

## **Sistemas de Informação**

ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
A. Heloisa da Silva Nogueira  
H.L - Lumos – H.L Hair Lumos

# **MANUAL DO SISTEMA**

Autor: Dayane Fernanda Souza Peres  
Orientador: Aglaê Pereira Zaupa.

2º Semestre/2018

# Sumário

<b>ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....</b>	<b>1</b>
<b>Sumário .....</b>	<b>2</b>
<b>Introdução .....</b>	<b>3</b>
Lista de funcionalidades do software.....	3
Funções .....	3
Procedimento para Instalação/Configuração do Software .....	5
Pré-configuração.....	5
Instalando e Configurando o Banco de Dados .....	5
Instalando e Configurando o software .....	12
Primeiro Acesso.....	13
Encerramento do Sistema .....	14
<b>Manipulando o Software .....</b>	<b>14</b>
Descrição dos Recursos comuns de interface .....	14
Cadastros Básicos .....	15
Funções Fundamentais.....	61
<b>Descrição de uso das telas .....</b>	<b>103</b>
Navegação .....	103
Pré-requisitos .....	104
Regras (básica e avançadas) de interação entre usuário e software. ....	104
Tabelas com mensagens de erros e avisos. ....	104
<b>Rotinas de Backup e Restauração.....</b>	<b>106</b>

## Introdução

Este Manual do Usuário é destinado a funcionários e/ou responsável pelo estabelecimento, onde encontrarão procedimentos para a instalação, configuração e uso do sistema, serão apresentados as melhores formas para se utilizar o sistema e os detalhes das mesmas.

## Lista de funcionalidades do software

Em todas as funções básicas será possível cadastrar, alterar, cancelar dados. Para alterar informações, basta apenas alterar o campo de interesse e gravar a alteração.

Obs: Ao excluir um cadastro ou demais itens ele deixa de existir no sistema, essa função é irreversível.

## Funções

O H.L LUMOS - terá como objetivo principal o gerenciamento dos agendamentos, gerenciamento de caixa, gerenciamento de compras e de vendas de produto, gerenciamento de serviços, controle de estoque, lançamentos de despesas e parceiros do MEI (Microempreendedor Individual), baixa em contas a pagar e a receber, gerenciamento de comissão, assim como também o gerenciamento de todos cadastros básicos e relatório que permitam o gerenciamento e controle da empresa.

O controle de **agendamento** não exige que o cliente seja cadastrado para que seja efetuado o agendamento, mas será necessário o cliente informar o nome e telefone de contato. Para efetuar o agendamento será necessário especificar o (os) serviço (os) solicitado (os) pelo cliente, será necessário também informar a pessoa que irá efetuar o serviço. O horário para o agendamento será escolhido pelo cliente conforme os horários disponíveis do salão. Será possível também encaixar horário entre um intervalo e outro, dependendo do tipo de serviço que o cliente solicitar para que não interfira em horário já agendado. Após realizar o (os) serviço (os) agendado (os), será finalizado o atendimento deste cliente com todos os serviços listados, será possível também incluir produtos caso o cliente queira e alterar serviços. Ao final o cliente efetuará o pagamento informando no sistema a forma de pagamento. Para todas as vendas será disponível as formas de pagamentos em cartão (crédito e/ou débito) e dinheiro. Para vendas em “fiado”, será definido para alguns clientes, informando em seu cadastro. Os agendamentos confirmados e pagos no dia, terão sua conta a receber gerada referente a este mesmo dia. Para vendas “fiado”, será informado nas contas a receber, porém não entrará em valores recebido.

O **gerenciamento de vendas de produtos** ocorre a partir do cadastro dos produtos. Será possível também vincular a venda do produto ao cliente que já possuir cadastro. Os produtos vendidos serão registrados na venda, bem como a forma de pagamento. Só será permitido venda de produtos que estejam em estoque. A venda só poderá ser efetuada se o caixa do dia estiver em aberto.

O **gerenciamento de serviço** ocorre a partir do cadastro de serviço prestado pela empresa. Quando é efetuado um agendamento, o cliente irá escolher o tipo de serviço que fará no salão, podendo ser um ou mais tipos de serviços diferentes para um mesmo

cliente. Assim como o funcionário e/ou parceiro que irá efetuar determinado serviço.

O **gerenciamento de comissão** será efetuado a partir de um serviço prestado pelo parceiro a algum cliente. O valor da comissão será definido no momento do cadastro do parceiro. Quando o cliente efetuar o pagamento, o parceiro vinculado aquele cliente e quem prestou o serviço, o sistema registrará na conta do parceiro o valor da comissão a pagar ou a receber, mediante aos serviços prestados sendo eles manicure e pedicure conta a pagar e serviços de cabeleireiro conta a receber. A comissão só será registrada no cadastro do funcionário se o caixa estiver aberto.

O **gerenciamento de caixa** será utilizado para controlar toda a movimentação diária da empresa. O caixa deverá ser aberto no início do expediente e o mesmo deverá ser finalizado, para que todas as movimentações do dia sejam encerradas.

O valor de **fechamento do caixa** contém o valor total das movimentações diárias da empresa (entradas e saídas), e não pode ser alterado. Os valores de abertura e fechamento de caixa não podem ser negativos. Para realizar o controle o controle de caixa, porém, é necessário que a empresa esteja em atendimento, caso contrário não será possível prosseguir com a operação. A abertura do caixa só será possível se não houver nenhum outro aberto, sendo preciso efetuar o fechamento do caixa anterior. Ao final, será informado o valor total em caixa, sendo ela toda a movimentação diária da empresa (entradas e saídas) e não poderá ser alterado. Assim, será possível efetuar o comparativo com o que consta no caixa. Ao gravar o fechamento de caixa poderá ser informado se irá retirar algum valor do caixa para troco inicial para o próximo caixa a ser aberto.

O **gerenciamento de compra de produtos** ocorre a partir do cadastro de um produto e/ou fornecedor. Os produtos comprados são registrados na compra, e se o produto comprado não estiver cadastrado, é necessário realizar o cadastro do mesmo para prosseguir com a operação. Caso a forma de pagamento seja à vista, a conta será quitada. Caso a forma de pagamento seja a prazo, serão geradas as parcelas a pagar. É possível também realizar uma compra por consignação, onde para alguns fornecedores o contas a pagar só será efetuada com a venda do produto. Deverá ser informado ao efetuar o cadastro desse produto e/ou fornecedor se é uma compra consignada ou não. Quando a compra é finalizada, o estoque de produtos é atualizado automaticamente. Para efetuar uma nova compra só será possível se o caixa do dia estiver aberto.

Para o **gerenciamento de despesas**, fixas (ex: aluguel) e despesas variáveis (ex: água, energia, internet, etc), será necessário efetuar o cadastro, informando os valores e a data de vencimento de cada despesa. Quando a despesa for a prazo e contar com parcelas, o mesmo deverá ser informado a quantidade de parcelas e o sistema irá gerar todas as parcelas para cada mês. Para cada despesa quitada, será registrada no caixa. A efetuação de qualquer pagamento de despesa só será possível se o caixa estiver aberto.

O **gerenciamento de contas a pagar**, assim como o de despesa, será necessário incluir no sistema. Depois de quitadas, as contas deverão ser baixadas e registradas. Caso ocorre atraso em um dos pagamentos, deverá ser especificado a multa e os juros pago. A efetuação do pagamento de qualquer conta só será possível se o caixa estiver aberto.

O **gerenciamento de contas a receber** ocorre a partir de uma venda e/ou atendimento. Quando é recebido do cliente, deverá ser efetuada a baixa na conta do cliente, registrando a data do pagamento. Assim ocorrerá com os parceiros, para cada serviço prestado, o mesmo terá uma porcentagem referente ao valor total recebido do cliente, esse valor será somando e registrado em seu cadastro. Ao final de cada período já definido, o parceiro irá efetuar o pagamento a proprietária, valor esse refere-se a todos

seus serviços efetuados no estabelecimento (manicure e pedicure), para serviços de cabeleireiro, a proprietária quem efetuará o pagamento de comissão a parceira e/ou funcionária. A efetuação do recebimento só será possível se o caixa estiver aberto.

O **gerenciamento de pacotes** será efetuado a partir do cadastro de pacotes, informando o tipo do pacote, produtos utilizados, valor da mão de obra e valor total do pacote. Quando o cliente solicitar um pacote, será necessário o mesmo possuir cadastro. Cada pacote possui uma quantidade de dias a ser efetuado, sendo um serviço a cada semana durante um mês. Para que o mesmo possa ser feito, a cliente deverá agendar um horário e informar que será efetuado um serviço do pacote que adquiriu. O sistema fará uma verificação se o cliente ainda possui dias em aberto do pacote, para assim ser possível o agendamento. Ao final deste serviço, no fechamento do atendimento deverá ser informado o serviço do pacote, para que o sistema registre que já foi utilizado do pacote e que dê a baixa na quantidade utilizada. A baixa na quantidade do pacote só será possível se o caixa do dia estiver aberto.

O sistema contará com **relatórios** que auxiliarão na administração da empresa. Todos os relatórios serão gerados após a solicitação do usuário e cada relatório contará com filtros próprios para melhor visualização e localização das informações, de acordo com as necessidades do cliente. Relatórios que serão disponíveis no sistema: Relatório de compras, relatório de vendas, relatório de clientes, relatório de serviços, relatório de comissão e relatório de estoque.

## Procedimento para Instalação/Configuração do Software

Neste capítulo serão detalhados os procedimentos para instalação e configuração do software.

### Pré-configuração

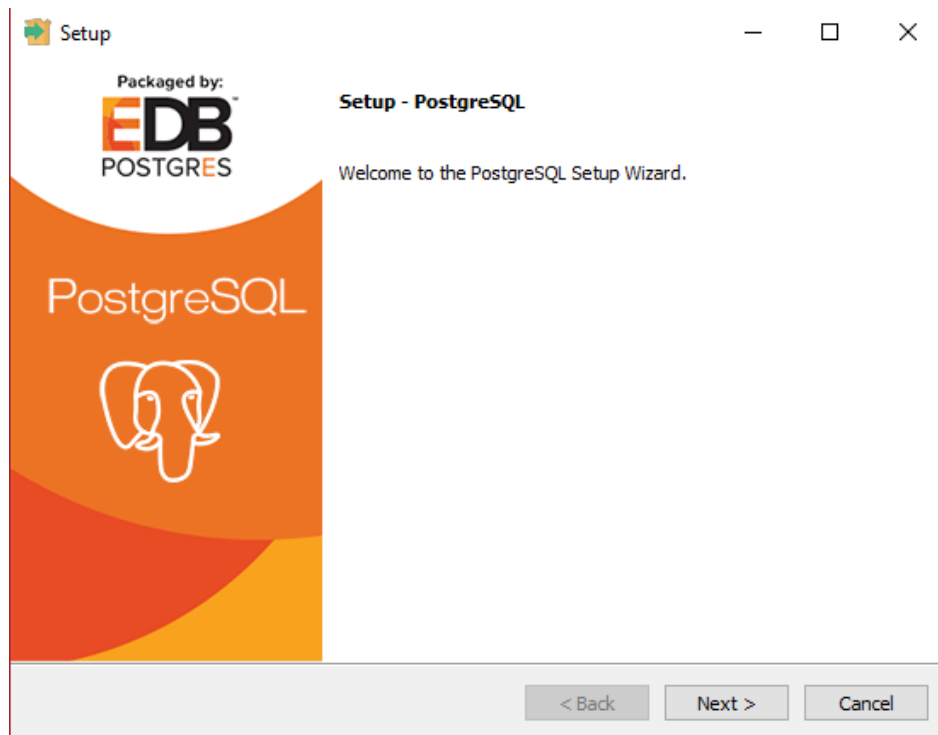
É desejável que a máquina (computador), possua ao mínimo 2 GB de memória RAM e para os backups HD de 250GB ou algum outro dispositivo de memória externa. O desejável seria uma máquina que possua 4 GB de memória RAM e um HD de 500GB e para complementar uma memória externa, para caso ocorra algum tipo de problema com o computador, possa recuperar nesse dispositivo.

#### Instalar os Softwares:

- PostgreSQL 9.4

### Instalando e Configurando o Banco de Dados

Execute o arquivo do postgresql 9.4 (32 ou 64 bits), e aguarde a extração, a seguinte tela será exibida:

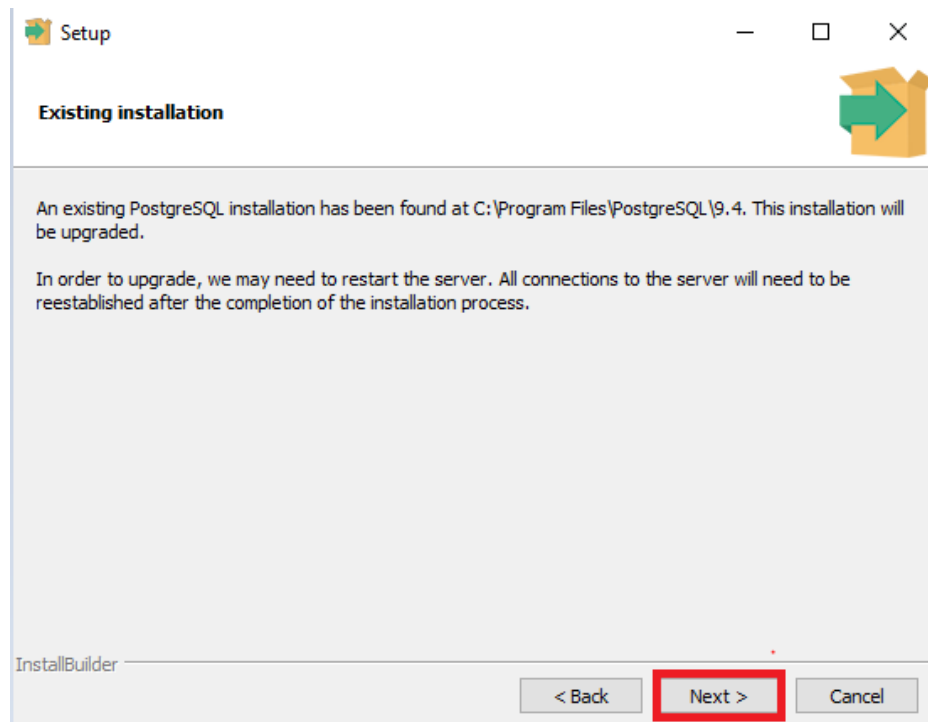


Clique em Next

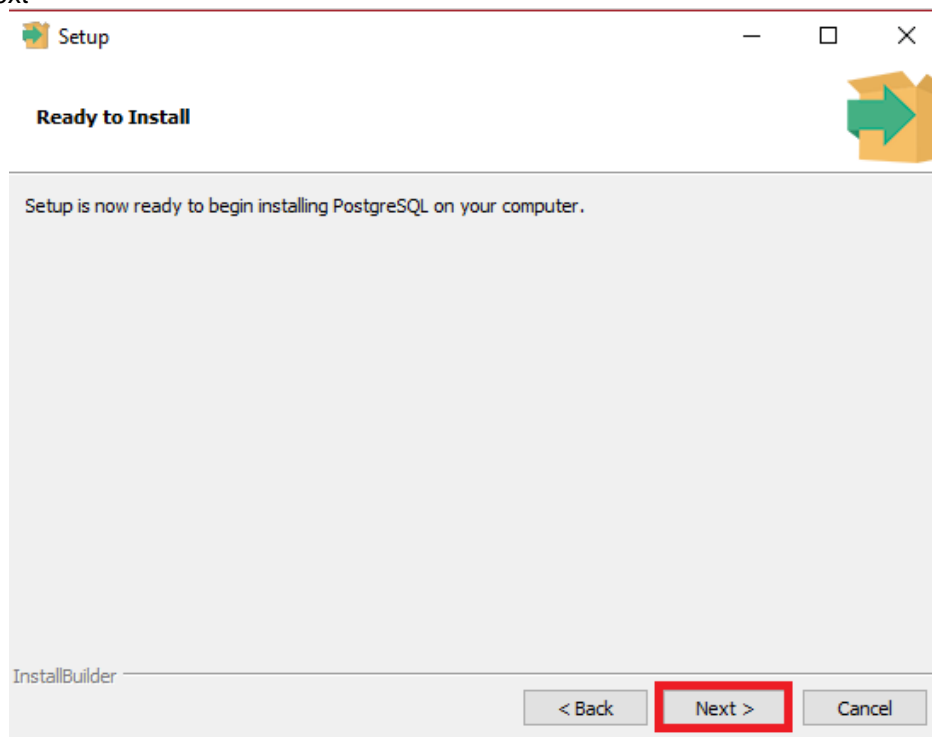


Clique em Next





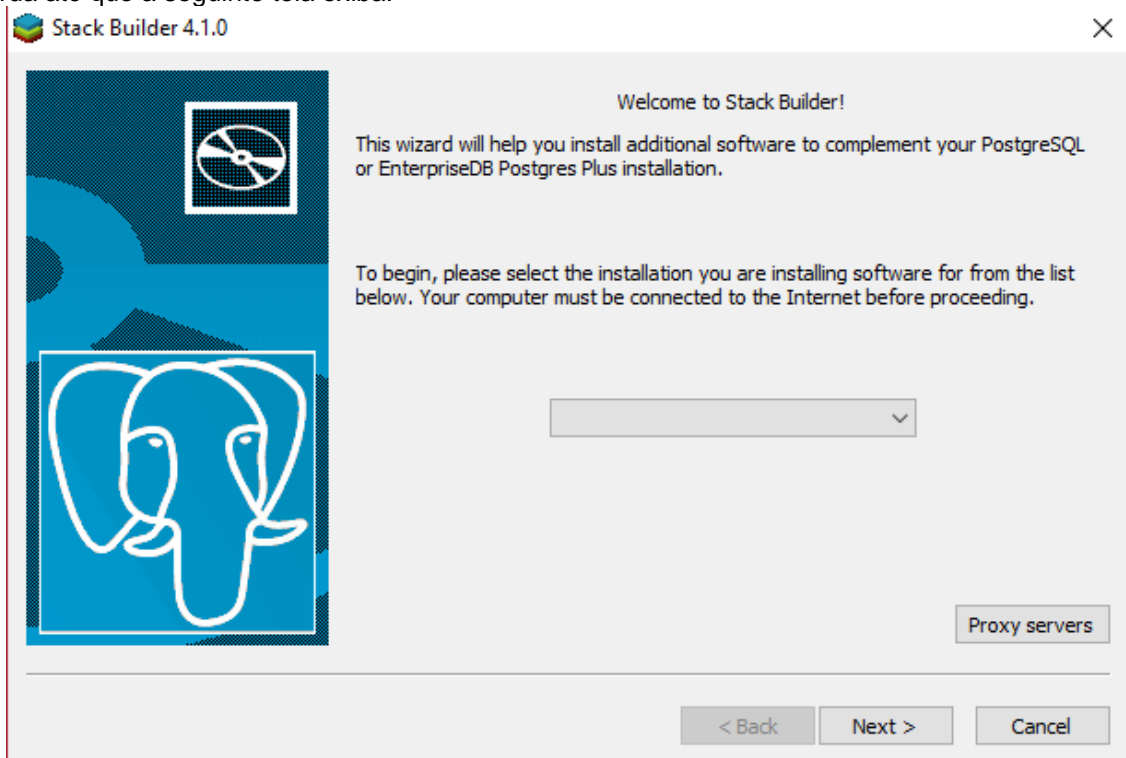
Clique em Next



Clique em Finish



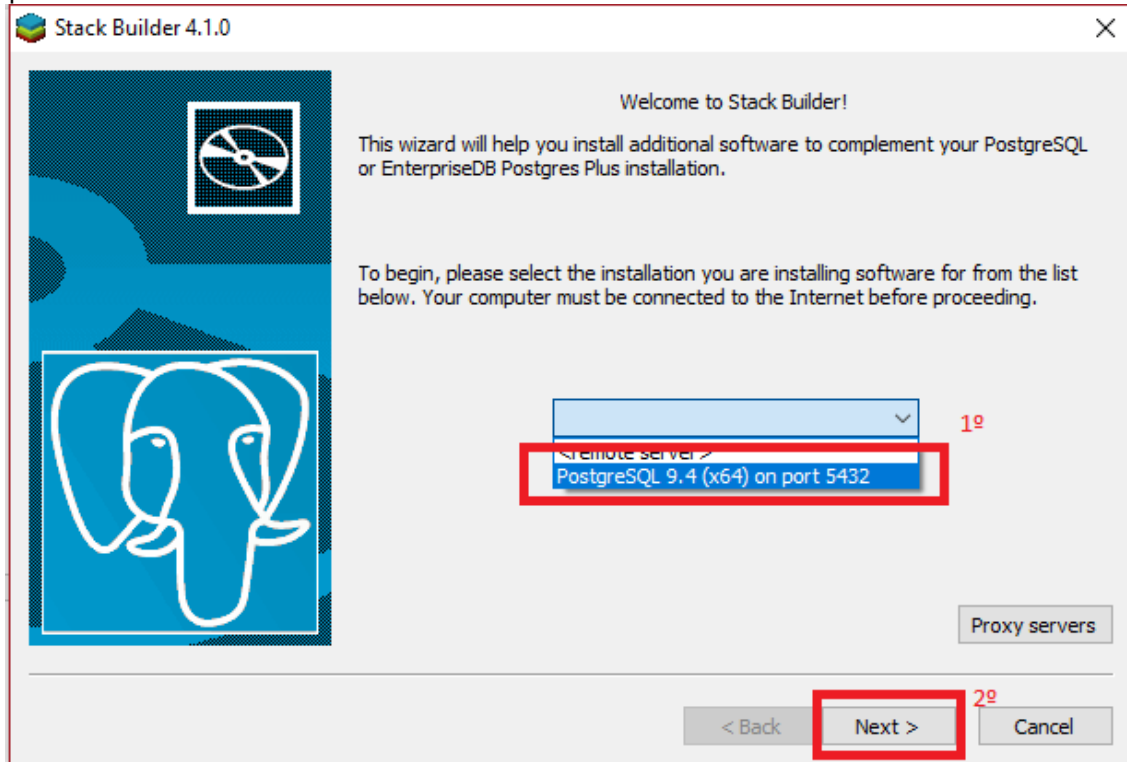
Aguarda até que a seguinte tela exiba:



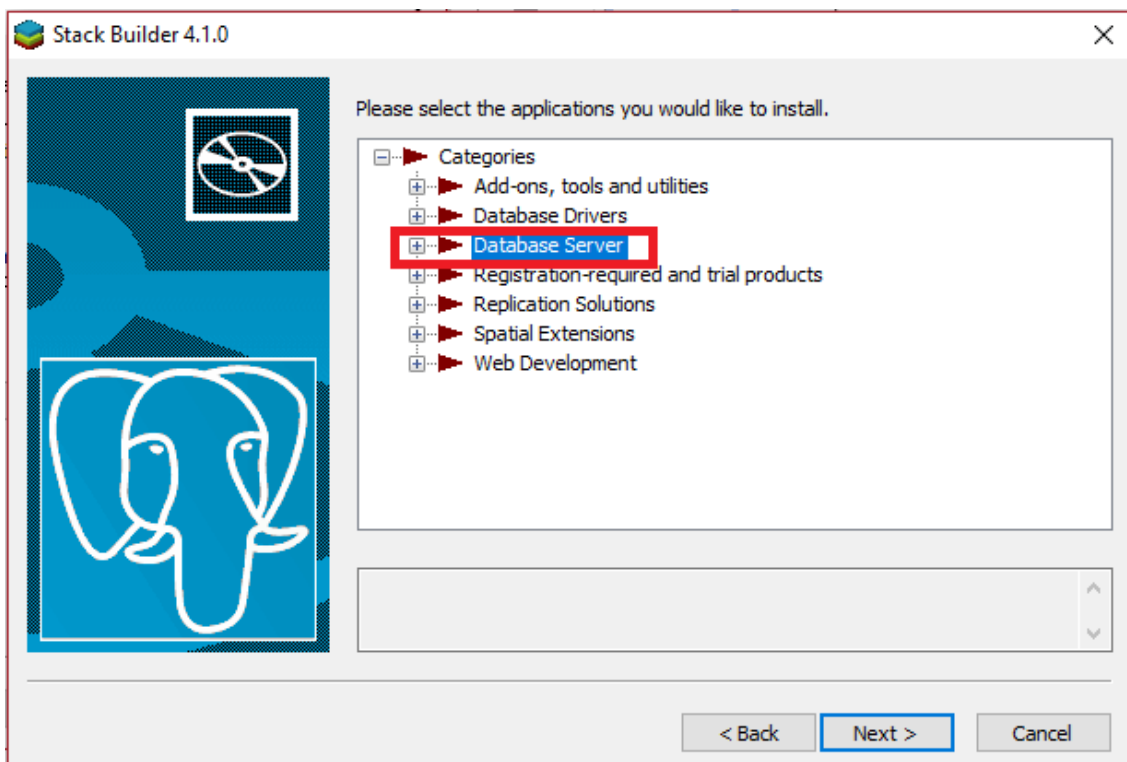


1º - Selecciona a opção PostgreSQL 9.4 (x64) on port 5432

2º Clique em Next



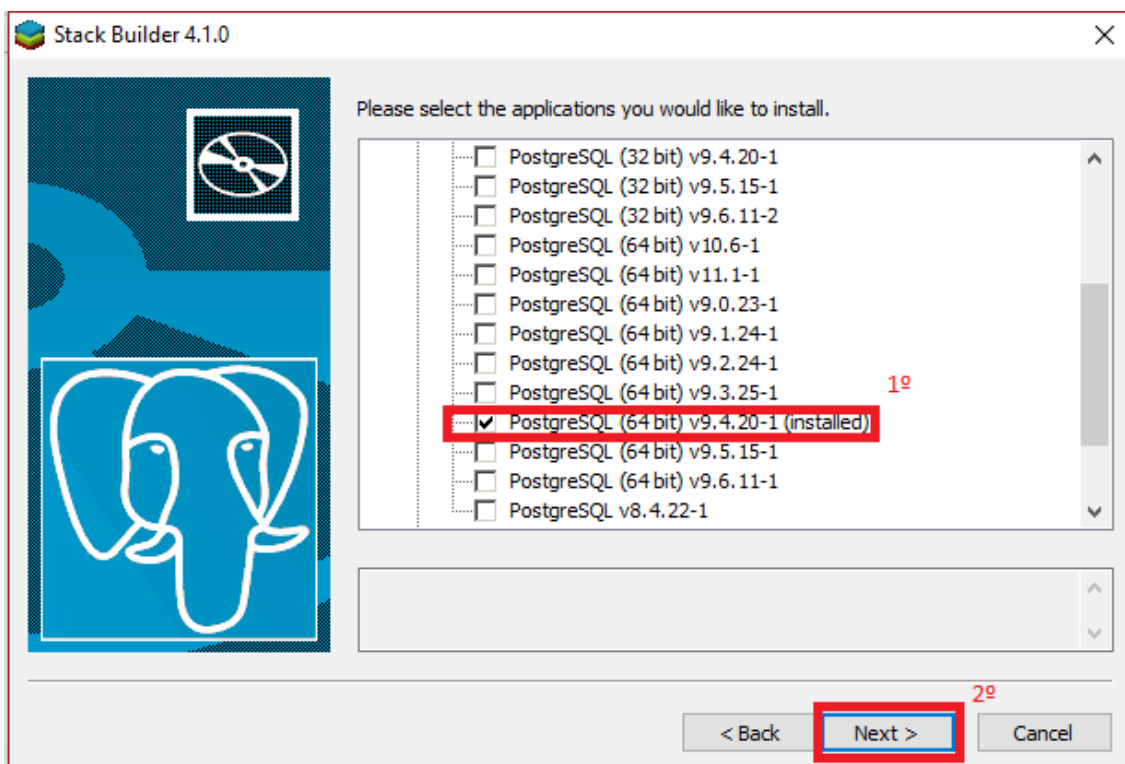
Clique no + Database Server para expandir as opções



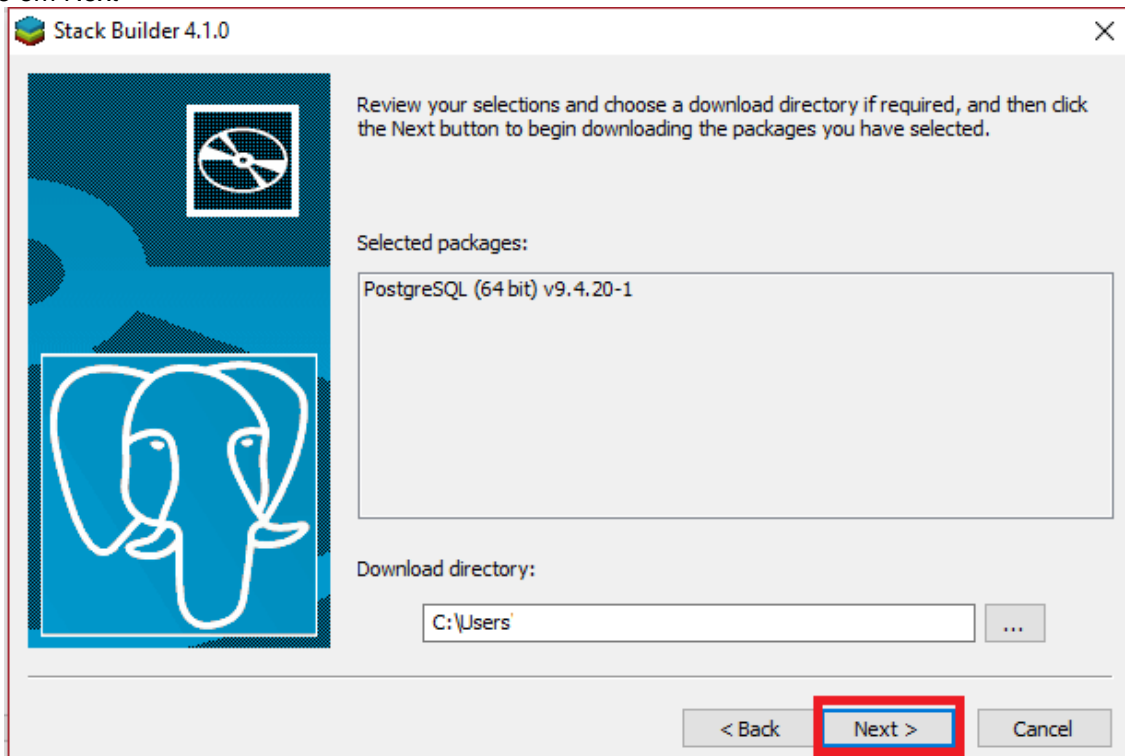
Desça a barra de rolagem e selecione a opção:

1º PostgreSQL (64 bit) v9.4.20-1

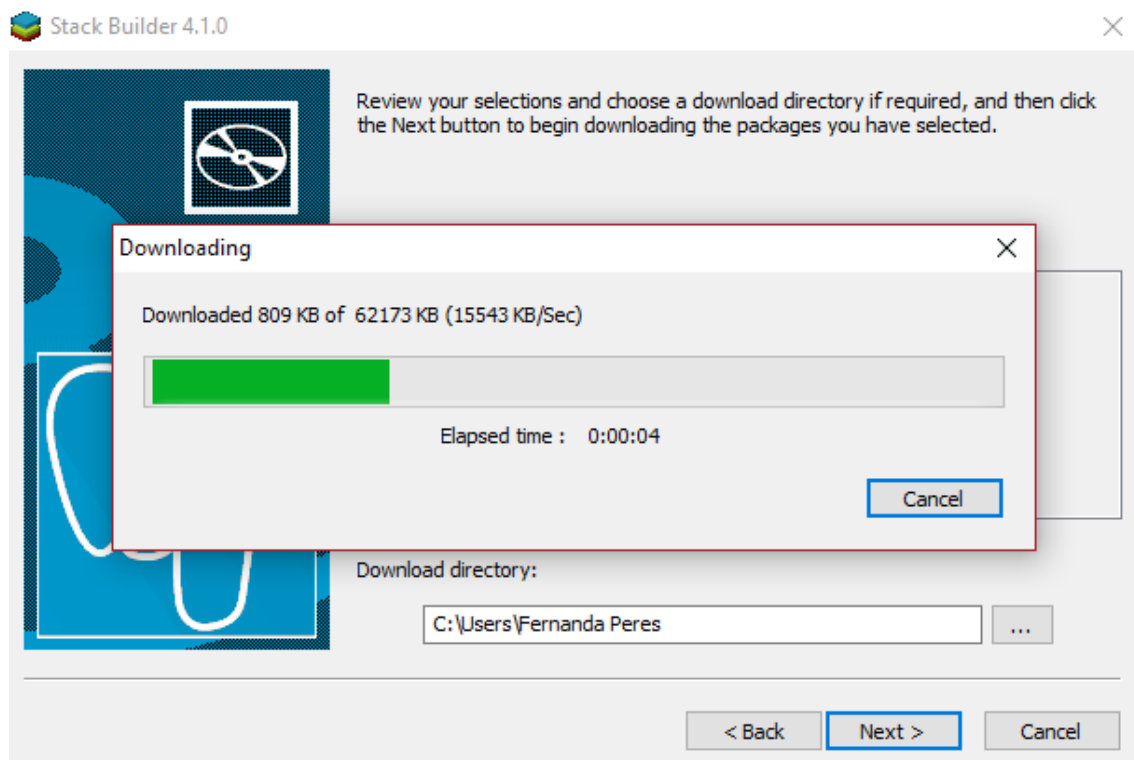
2º Clique em Next



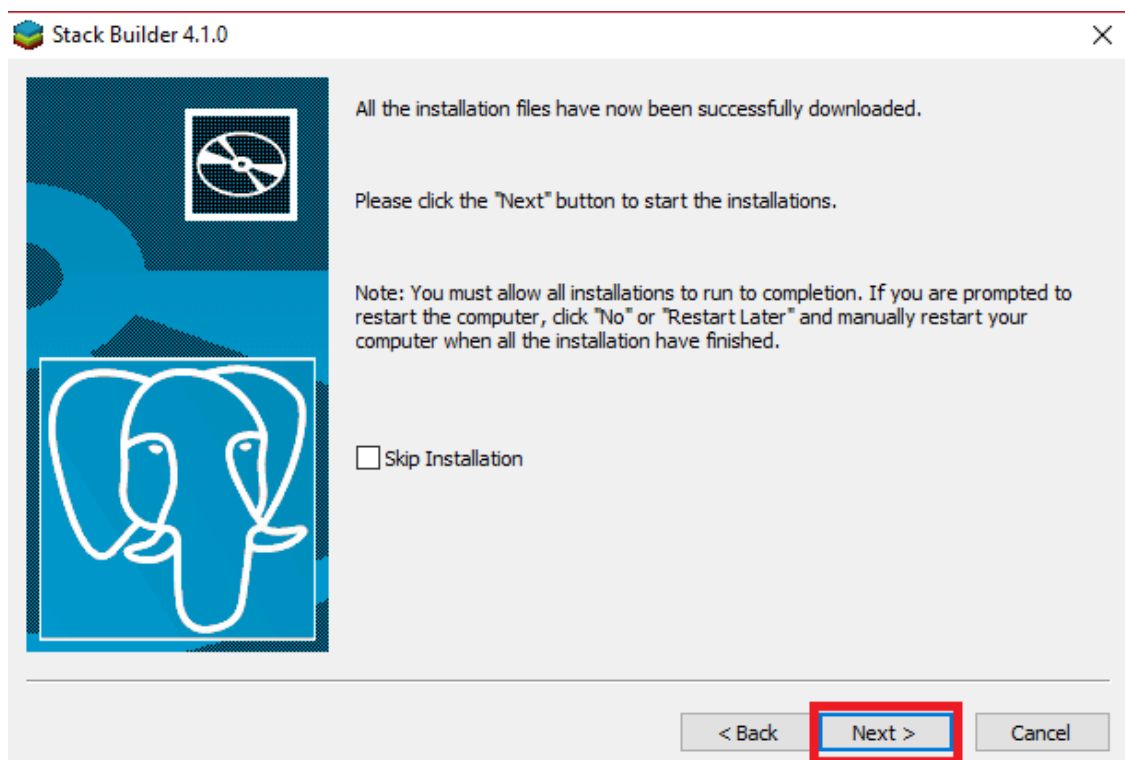
Clique em Next



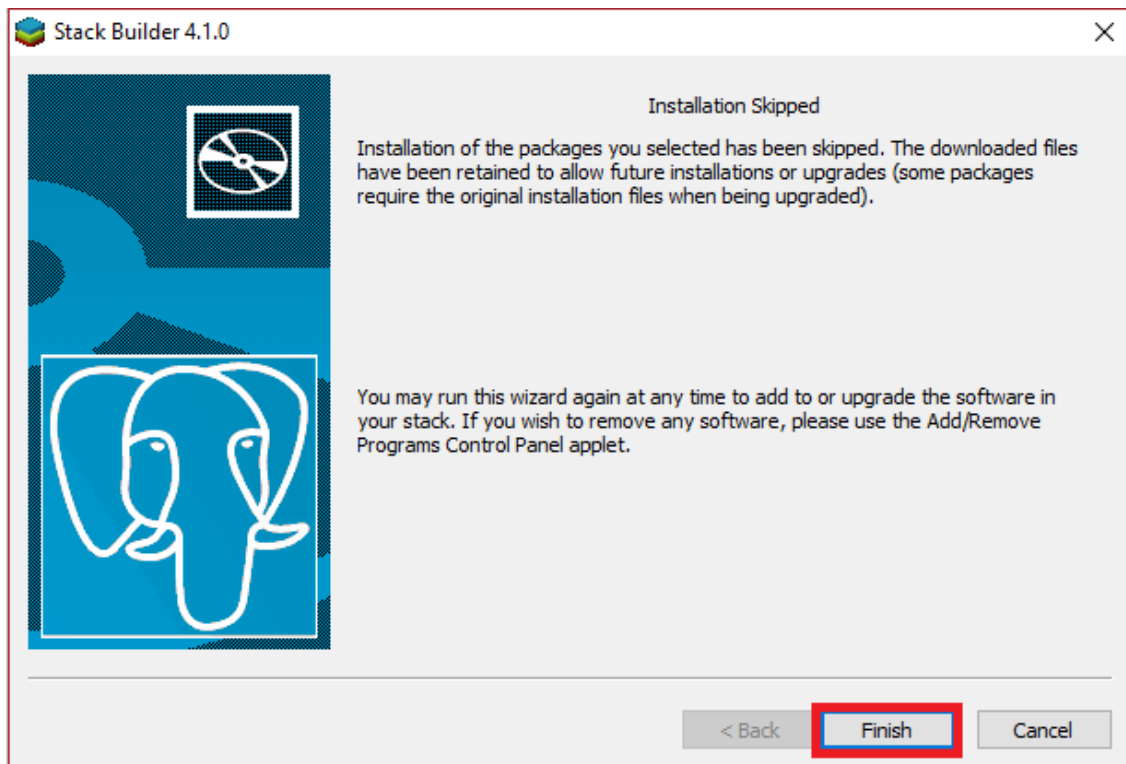
Aguarde ...



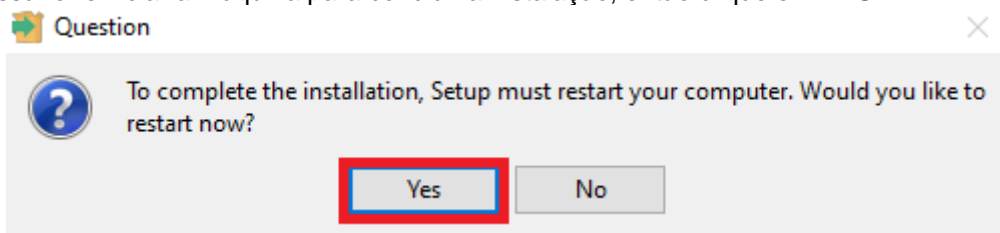
Clique em Next



Clique em Finish



Será necessário reiniciar a máquina para concluir a instalação, então clique em YES.



Após reiniciar a máquina, será gerado o ícone na área de trabalho. Assim, concluímos a instalação do Banco de Dados.



## Instalando e Configurando o software

Ao inserir o CD, a instalação iniciará automaticamente, caso isso não ocorra abra o CD e execute o arquivo setup.exe

Caso o computador não possuir os programas requeridos para o funcionamento, eles deveram ser instalados.

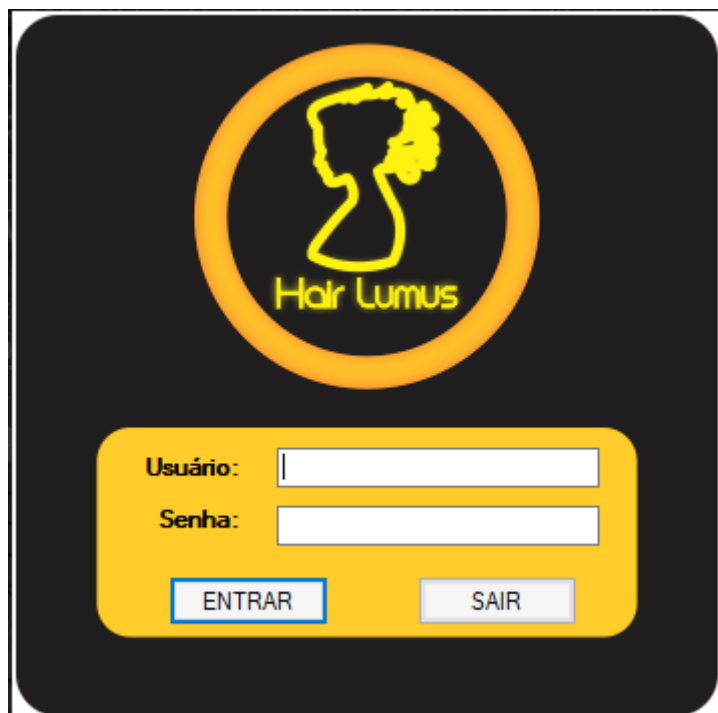
Após executar, o instalador verifica que o cliente precisa instalar o .NET Framework 4 (x86 e x64) para o funcionamento do programa, clique em Aceito para iniciar a instalação.

Após clicar em "Aceito" na tela, a instalação irá baixar os arquivos necessários.

Obs: é necessário estar conectado à internet.

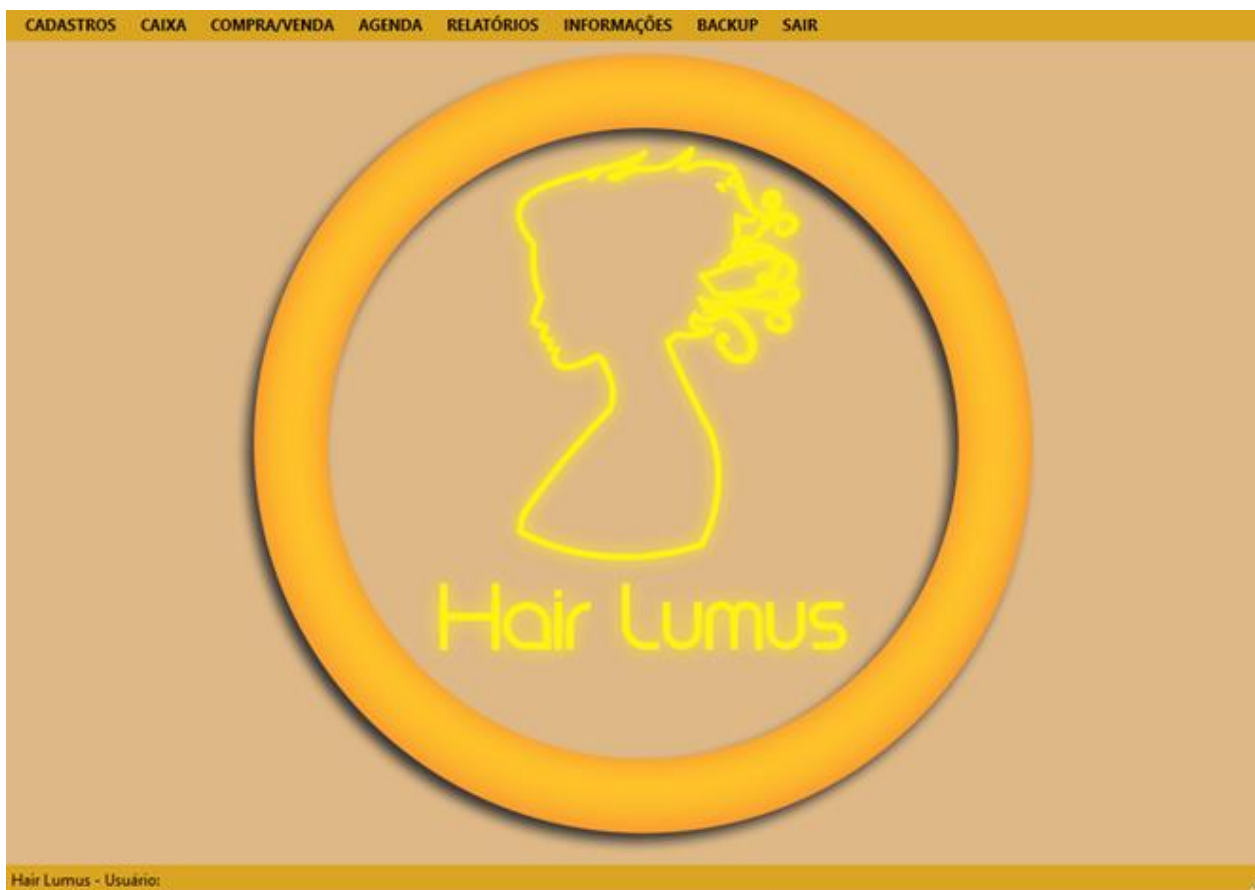
## Primeiro Acesso

Ao iniciar o sistema, a primeira tela a ser exibida será a tela de login e senha



A tela de login do sistema Hair Lumus. No topo, há um logotipo amarelo circular com o contorno de uma cabeça feminina e o texto "Hair Lumus" abaixo dele. Abaixo do logotipo, há um formulário amarelo com dois campos de entrada: "Usuário:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "ENTRAR" (em azul) e "SAIR" (em cinza).

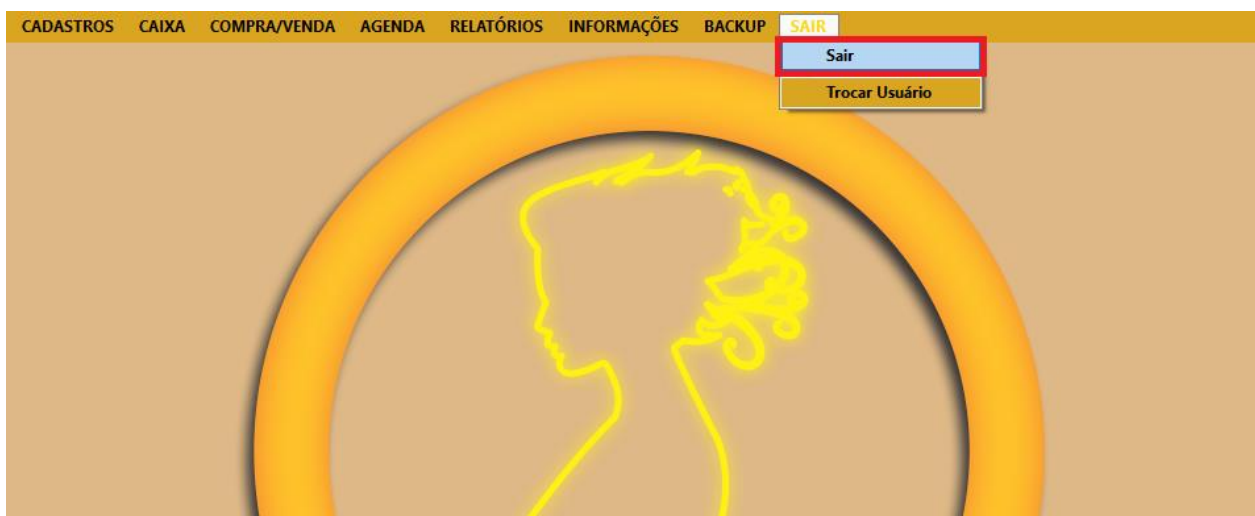
Após efetuar o login, será exibida a tela inicial do sistema:



## Encerramento do Sistema

Para finalizar o sistema basta acessar:

SAIR -> Sair. E o sistema será finalizado com segurança.



## Manipulando o Software

Manipulação do Software: recursos, navegação, requisitos para o funcionamento correto.

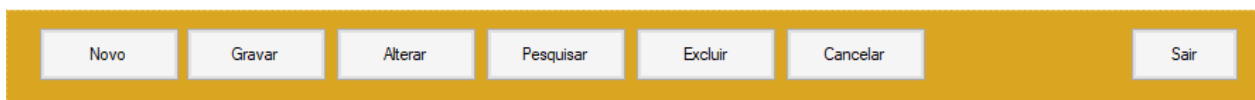
## Descrição dos Recursos comuns de interface

Obs: Em todas as telas de consulta e buscas usadas nas telas são descritas abaixo, seguindo um padrão.

Em todas as telas que existirem os botões abaixo, terão as mesmas funções descritas.

Para todos os campos que estiverem indicados com \* **(asteriscos)** é obrigatório que o mesmo seja preenchido.

## Funções dos Botões



- **NOVO:** Ao clicar no botão NOVO, serão habilitados os campos para um novo cadastro.
- **GRAVAR:** Ao clicar no botão GRAVAR, será salvo o cadastro conforme as informações preenchidas ou informações alteradas.
- **ALTERAR:** Ao clicar no botão ALTERAR, será possível mudar informações já cadastradas após ter efetuado a busca por alguma pessoa. Para confirmar a alteração, é preciso clicar no botão GRAVAR. Após a alteração, não é possível voltar com as informações anteriores.
- **PESQUISAR:** Ao clicar no botão PESQUISAR, será exibida uma nova tela para a pesquisa de Pessoas cadastradas (Clientes, Fornecedores/Vendedores, Funcionários/Parceiros.). Após selecionar o cadastro desejado, o mesmo voltará para essa tela para visualização, alteração ou exclusão do cadastro.



- **EXCLUIR:** Ao clicar no botão EXCLUIR, após estar com um cadastro já aberto na tela, será possível a exclusão do mesmo. Só será possível a exclusão caso não haja nada em aberto (contas a pagar, a receber, etc..).

Obs: Após a exclusão, não será possível recuperar o cadastro!

## Cadastros Básicos

Todos os cadastros básicos estão na tela inicial, e basta selecionar a opção CADAstro, como mostra a imagem abaixo:



## Cadastro de Pessoas

Para abrir a tela de Cadastro de Pessoas basta acessar:

**CADASTROS -> Cadastro de Pessoas -> Cadastros de Pessoa**



Será exibida a seguinte tela:

H.L. - CADASTRO DE PESSOAS

Código

Status\* ☒ Ativo ☐ Inativo

Tipo\* ☒ Física ☐ Jurídica

Nome/Fantasia\*

Razão Social\*

R.G:  CNPJ:  CPF:  Nascimento

Telefone  Celular

Email

Pagamento Diferenciado? ☒ Não ☐ Sim

Endereço Observações

Logradouro  Nº

Bairro  Complemento

CEP  Estado  Cidade

Novo Gravar Alterar Pesquisar Excluir Cancelar Sair

Na tela de Cadastro de Pessoa, podemos cadastrar pessoas físicas e pessoas jurídicas, conforme mostra a tela.

### CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - NOVO

**Botão Novo:** Após clicar no botão novo, será habilitado a tela para um novo cadastro, conforme mostra a imagem.

H.L. - CADASTRO DE PESSOAS

Código

Status\* ☒ Ativo ☐ Inativo

Tipo\* ☒ Física ☐ Jurídica

Nome/Fantasia\*

Razão Social\*

R.G:  CNPJ:  CPF:  Nascimento

Telefone  Celular

Email

Pagamento Diferenciado? ☒ Não ☐ Sim

Endereço Observações

Logradouro  Nº

Bairro  Complemento

CEP  Estado  Cidade

Novo Gravar Alterar Pesquisar Excluir Cancelar Sair

- **Sobre os campos - Pessoa Física e Pessoa Jurídica:**

- **Código:** O código da pessoa a ser cadastrado é informado por padrão do sistema de acordo com a ordem de cadastro.
- **Status\*** : O status da pessoa serve para informar se o cadastro está ativo (habilitado/em uso), ou se está Inativo (não existe, porém é necessário o cadastro da pessoas para histórico do mesmo).
- **Tipo\***: O tipo serve para informar se o cadastro será de uma pessoa Física ou Jurídica. Ao selecionar uma das opção serão habilitados os campos pertinentes a cada tipo de cadastro.
- **Nome/Fantasia:** O campo nome será cadastrado com o nome do cliente, funcionário, parceiro ou com o nome fantasia na empresa/fornecedor.
- **Nascimento:** Nascimento da pessoa informado pela própria pessoa.
- **Telefone:** Telefone da pessoa informado pela própria pessoa.
- **Celular:** Celular da pessoa informado pela própria pessoa.
- **Pagamento Diferenciado (Sim ou Não)?** Este campo definido pelo gerente da loja, o mesmo informará se está pessoa poderá ter seu pagamento diferenciado (à prazo, parcelado, etc).

- **Campos do Cadastro de Pessoa Física:**

- **RG:** RG do cliente/funcionário/parceiro a ser informado pelo mesmo.
- **CPF:** CPF do cliente/funcionário/parceiro a ser informado pelo mesmo.

- **Campos do Cadastro de Pessoa Jurídica:**

- **CNPJ:** CNPJ a ser informado pela empresa/fornecedor.

- **Cadastro de Endereço:**

- **Logradouro:** Logradouro (rua) informado pela pessoa.
- **Número:** Número do local informado pela pessoa.
- **Bairro:** Bairro do local informado pela pessoa.
- **Complemento:** Casa haja complemento a pessoa deve informar.
- **CEP:** CEP do endereço informado pela pessoa.
- **Estado:** Estado do endereço informado pela pessoa.
- **Cidade:** Cidade do endereço informado pela pessoa.

- **Observações:** Campo destinado para observações sobre o cadastro da pessoa.

## CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - GRAVAR

H.L. - CADASTRO DE PESSOAS

Código

Status\* ☒ Ativo ☐ Inativo

Tipo\*  
☒ Física  
☐ Jurídica

Nome/Fantasia\*

Razão Social\*

R.G:  CNPJ:  CPF:  Nascimento

Telefone  Celular

E-mail

Pagamento Diferenciado?  
☒ Não  
☐ Sim

Endereço

Logradouro  Nº

Bairro

CEP  Estado  Cidade

Pessoa Gravada Com Sucesso!

1º

**1º - BOTÃO GRAVAR:** Após ter preenchido os campos da tela de acordo com o esperado, ao clicar no botão GRAVAR, será exibida a mensagem de “Pessoa Gravada Com Sucesso!”

### **CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - PESQUISAR**

**Botão Pesquisar:** Após gravar o cadastro, clicamos em PESQUISAR, e será exibida a tela a seguir.

H.L - CADASTRO DE PESSOAS

H.L - PESQUISA PESSOA

	Cod	Nome	Tipo Pessoa

Ao clicar no botão PESQUISAR, será exibido todas as pessoas cadastradas.

H.L. - CADASTRO DE PESSOAS

H.L. - PESQUISA PESSOA

1º

Pesquisa Selecionar Sair 3º

Cod	Nome	Tipo Pessoa
1	DAYANE	Fisica
2	CARLA	Juridica
3	FERNANDA PERES	Fisica
4	DAYANE LTDA	Juridica
7	TESTE	Fisica

2º

**1º - Botão Pesquisar:** Após clicar no botão PESQUISAR, na tela de PESQUISA DE PESSOA, será exibido todos os cadastros ativos de pessoas.

**2º Botão Selecionar:** Após clicar escolher a pessoa e clicar no campo SELECIONAR, irá retornar para a tela de CADASTRO DE PESSOA com o cadastro selecionado. É possível também dar dois cliques na tabela selecionado a pessoa que fará a mesma função descrita.

**3º Botão Sair:** Após clicar no botão SAIR, a tela de PESQUISA DE PESSOA será finalizada e voltará para a tela de cadastro de pessoa.

### CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – RETORNAR SELEÇÃO PARA TELA DE PESSOA

Após termos selecionado o cadastro TESTE na tela de PESQUISA DE PESSOAS, será exibida a tela a seguir:

H.L. - CADASTRO DE PESSOAS

Código 7 Status\* ☒ Ativo ☐ Inativo

Tipo\* ☒ Fisica ☐ Juridica Nome/Fantasia\* TESTE Razão Social\*

R.G: 000000000 CNPJ: CPF: 420.952.228-73 Nascimento 25/08/1994 Pagamento Diferenciado? ☒ Não ☐ Sim

Telefone (18) 0000-0000 Celular (18) 0 0000-0000 Email teste@hotmail.com

Endereço Observações

Logradouro TESTE Nº 123 Bairro TESTE Complemento TESTE CEP 00000-000 Estado SP Cidade Presidente Prudente

Novo Gravar Alterar **Pesquisar** Excluir Cancelar Sair

A tela agora mostra o cadastro que selecionamos. Desta forma, podemos estar efetuando a alteração ou exclusão do cadastro.

### **CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – ALTERAR**

Após clicar no **botão Alterar**, será exibida a seguinte tela:

The screenshot shows a web form titled "H.L. - CADASTRO DE PESSOAS". At the top left, there is a "Código" field with the value "7". To the right, the "Status" is set to "Ativo" (selected with a radio button) and "Inativo" is unselected. Below this, the "Tipo" is set to "Física" (selected with a radio button) and "Jurídica" is unselected. The "Nome/Fantasia" field contains "TESTE". The "Razão Social" field is empty. The "R.G." field contains "000000000", "CNPJ" is empty, "CPF" contains "420.952.228-73", and "Nascimento" is "25/08/1994". The "Telefone" field contains "(18) 0000-0000" and "Celular" contains "(18) 0 0000-0000". The "Email" field contains "teste@hotmail.com". The "Endereço" section includes "Logradouro" (TESTE), "Número" (123), "Bairro" (TESTE), "Complemento" (TESTE), "CEP" (00000-000), "Estado" (SP), and "Cidade" (Presidente Prudente). A "Pagamento Diferenciado?" section has "Não" selected. At the bottom, there is a bar with buttons: "Novo", "Gravar", "Alterar", "Pesquisar", "Excluir", "Cancelar", and "Sair". A blue box with the number "1º" and an arrow points to the "Gravar" button.

Assim, será possível efetuar as devidas alterações como necessário.

**1º Gravar:** Após finalizar as alterações, clique em GRAVAR, para confirmar as alterações efetuadas. E será exibida a seguinte tela:



The screenshot shows the 'H.L. - CADASTRO DE PESSOAS' form. A modal dialog box in the center displays the message 'Pessoa alterada Com Sucesso!' with an 'OK' button. The form fields include: Código (7), Status\* (Ativo), Tipo\* (Física), Nome/Fantasia\* (TESTE), Razão Social\*, R.G. (000000000), CNPJ, CPF (420.952.228-73), Nascimento (25/08/1994), Telefone ((18) 0000-0000), Celular ((18) 0 000-0000), E-mail (teste@hotmail.com), Endereço (Logradouro: TESTE, Bairro: TESTE, CEP: 00000-000, Estado: SP, Cidade: Presidente Prudente), and Pagamento Diferenciado? (Não).

A Mensagem “Pessoa alterada Com Sucesso!”, indica que as alterações foram efetuadas. Clique em OK para confirmar.

### **CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – EXCLUIR**

Para efetuar a exclusão, é necessário Pesquisar a pessoa que deseja excluir e Selecionar a pessoa que deseja excluir. Após esses passos, será exibida a seguinte tela:

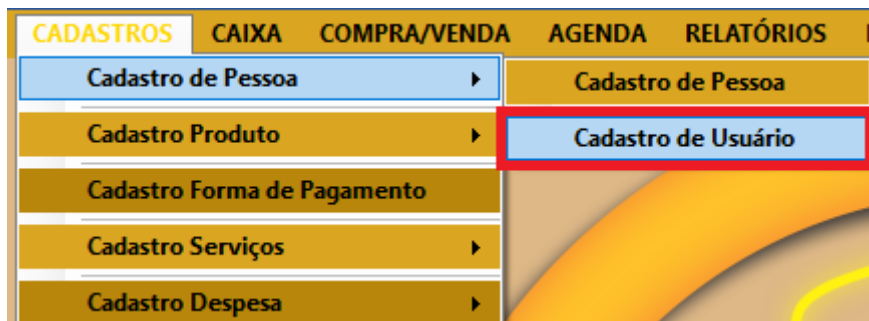
The screenshot shows the 'H.L. - CADASTRO DE PESSOAS' form. A modal dialog box in the center displays the message 'Pessoa Excluída com Sucesso!' with an 'OK' button. The form fields are the same as in the previous screenshot. At the bottom, the 'Excluir' button is highlighted with a blue box. A blue arrow points to the 'Excluir' button from a box labeled '1º'.

**1º EXCLUIR:** Após clicar no botão EXCLUIR, será efetuada a exclusão do cadastro desta pessoa.

## Cadastro de Usuário

Para abrir a tela de Cadastro de Pessoas basta acessar:

**CADASTROS -> Cadastro de Pessoas -> Cadastros de Usuário**



Após selecionar o Cadastro de Usuário, será exibida a seguinte tela:

### CADASTRO DE USUÁRIO - NOVO

Para que seja possível cadastrar usuário é necessário que já exista um cadastro de pessoa, física para funcionário ou jurídica para parceiro.

**1º Pesquisar Pessoa:** Clique em pesquisar pessoa, e será aberta a seguinte tela:

## H.L - PESQUISA PESSOA

<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisa"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Sair"/>
----------------------	---	---	-------------------------------------

	Cod	Nome	Tipo Pessoa
	1	DAYANE	Física
	2	CARLA	Jurídica
	3	FERNANDA PERES	Física
	4	DAYANE LTDA	Jurídica
▶	8	TESTE	Física

Selecione o cadastro da pessoa que deseja, e será aberto a seguinte tela:

## H.L - CADASTRO DE USUÁRIO

Código Pessoa	<input type="text" value="8"/>
Pessoa	<input type="text" value="TESTE"/> <input type="button" value="Pesquisar Pessoa"/>
Usuário/Login	Nível de Acesso* <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Senha*	confirma Senha* <input type="text"/> <input type="text"/>

1º

<input type="button" value="Novo"/>	<input type="button" value="Gravar"/>	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Sair"/>
-------------------------------------	---------------------------------------	--	--	--	---	-------------------------------------

Após selecionar o cadastro desejado, basta clicar no botão **NOVO**, para que possa habilitar os outros campos e continuarmos o cadastro.

Preencha todos os campos conforme mostra a imagem:

**CADASTRO DE USUÁRIO - GRAVAR**

H.L - CADASTRO DE USUÁRIO

Código Pessoa

Pessoa

Usuário/Login

Senha\*

Nível de Acesso\*   1º

2º

**1º Nível de Acesso\*:** Este campo sendo ele obrigatório, irá identificar quais funções este usuário poderá acessar.

- Nível 1 - possui acesso a a todas as funções do sistema (diretor, gerente, supervisor).
- Nível 2 - acesso apenas a cadastro de pessoa, Agenda e Finalizar Venda/Serviços (funcionário/parceiro).

**2º Botão Gravar:** Cliente em GRAVAR para confirmar o cadastro do Usuário.

H.L - CADASTRO DE USUÁRIO

Código Pessoa

Pessoa

Usuário/Login

Senha\*

Nível de Acesso\*

Usuário gravado com sucesso :

**CADASTRO DE USUÁRIO - PESQUISA**

Para pesquisar usuários cadastrados, basta clicar no **botão PESQUISAR**, na tela de Cadastro de Usuário.

H.L - CADASTRO DE USUÁRIO

Código Pessoa

Pessoa

Usuário/Login  Nível de Acesso\*

Senha\*  confirma Senha\*

Após clicar em pesquisar, será aberta a seguinte tela:

PESQUISA USÁRIO

1º 3º

	Cod User	Cod Pessoa	Usuário	Nível de Acesso
	1	1	admin	1
▶	2	8	teste	1

2º

**1º Botão Pesquisa:** Clique em Pesquisa, e será listado todos os usuários cadastrados.

**2º** Clique na tabela no campo do cadastro que desejar

**3º Botão Selecionar:** Clique no botão selecionar e será aberto a seguinte tela:

H.L - CADASTRO DE USUÁRIO

Código Pessoa

Pessoa

Usuário/Login

Nível de Acesso\*

Senha\*

confirma Senha\*

Após selecionar o cadastro na tela de Pesquisa de Usuário, será aberto o cadastro de Usuário. Desta forma, será possível efetuar alterações ou a exclusão do usuário.

### CADASTRO DE USUÁRIO - ALTERAR

Efetue todas as alterações desejadas, após isso faça:

H.L - CADASTRO DE USUÁRIO

Código Pessoa

Pessoa

Usuário/Login

Nível de Acesso\*

Senha\*

Senha\*

1º

2º

Usuário alterado com sucesso :

OK

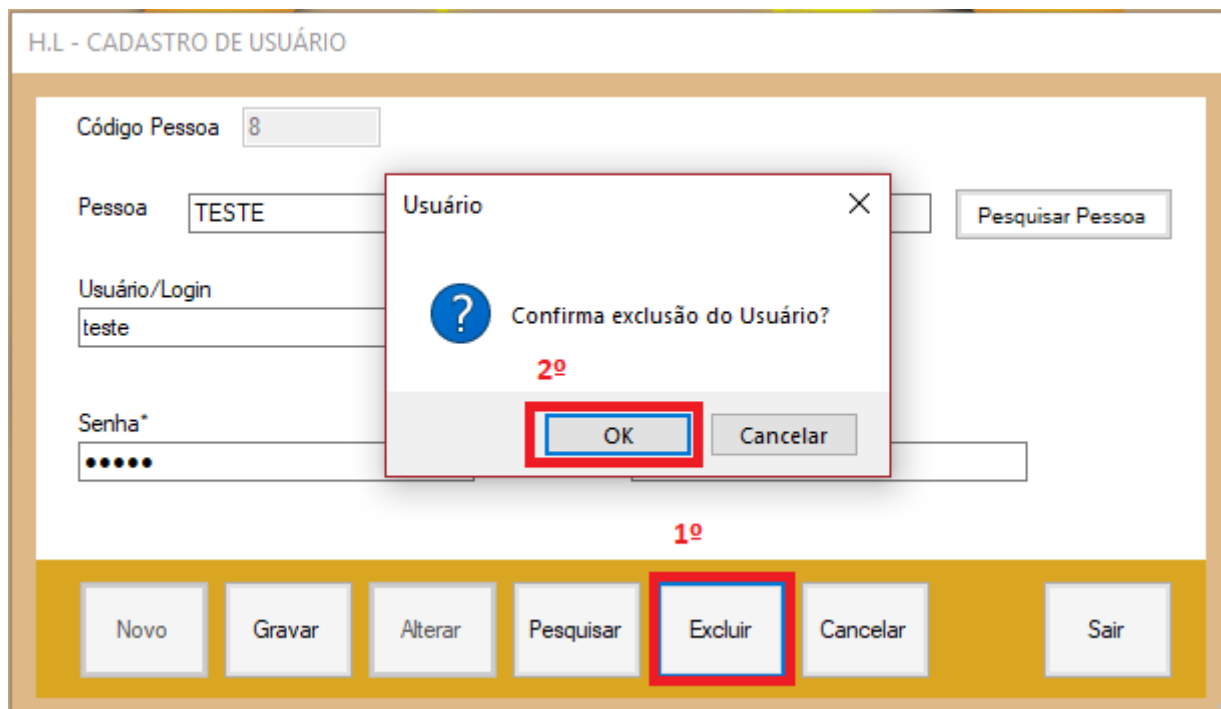
**1º Botão Gravar:** Clique no botão gravar para confirmar as alterações.

**2º OK:** Clique em OK.



**CADASTRO DE USUÁRIO - EXCLUIR**

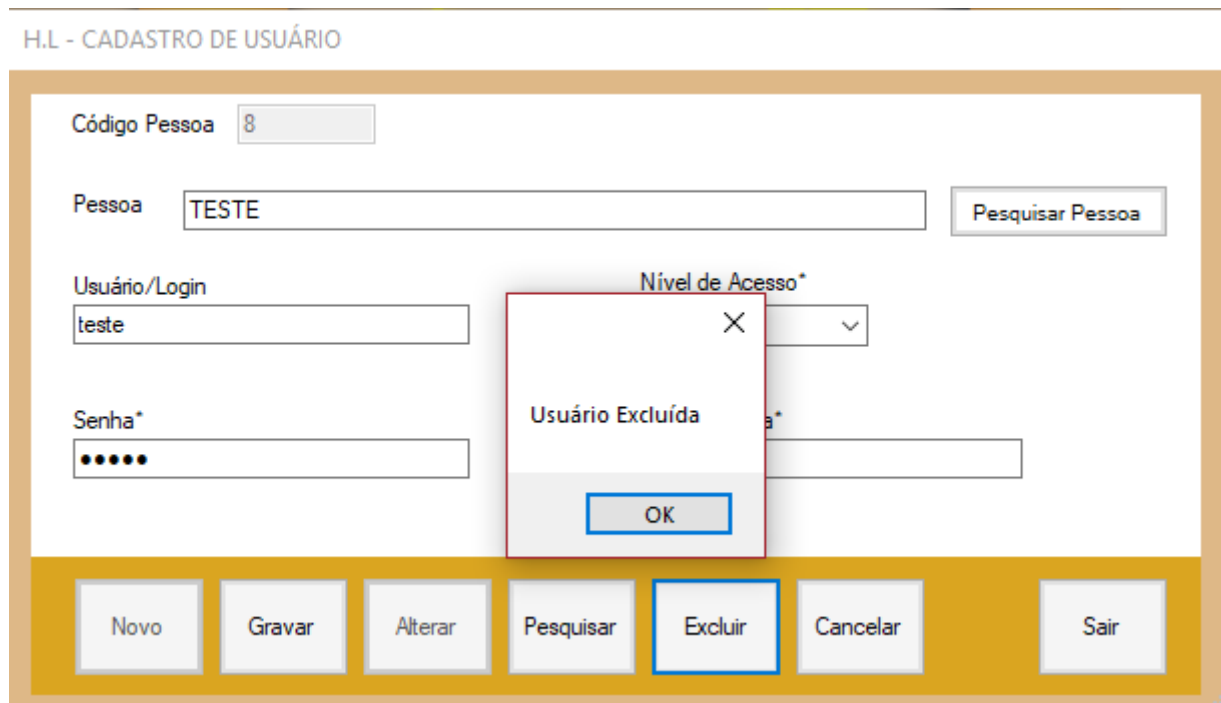
Para excluir cadastro de usuário, basta pesquisar o cadastro desejado e então faça:



The screenshot shows the 'H.L - CADASTRO DE USUÁRIO' interface. At the bottom, a row of buttons includes 'Novo', 'Gravar', 'Alterar', 'Pesquisar', 'Excluir', 'Cancelar', and 'Sair'. The 'Excluir' button is highlighted with a red box and labeled '1º'. A modal dialog box titled 'Usuário' is open, displaying a question mark icon and the text 'Confirma exclusão do Usuário?'. The 'OK' button in this dialog is highlighted with a red box and labeled '2º'. The background form contains fields for 'Código Pessoa' (8), 'Pessoa' (TESTE), 'Usuário/Login' (teste), and 'Senha\*' (masked).

**1º Botão Excluir:** Clique no botão excluir, para que o cadastro seja excluído.

**2º OK:** Clique em OK na tela de " Confirma exclusão do Usuário".



The screenshot shows the 'H.L - CADASTRO DE USUÁRIO' interface after the exclusion process. The 'Excluir' button in the bottom row is now highlighted with a blue box. A modal dialog box titled 'Usuário Excluída' is open, displaying the text 'Usuário Excluída' and an 'OK' button. The background form remains the same, with fields for 'Código Pessoa' (8), 'Pessoa' (TESTE), 'Usuário/Login' (teste), and 'Senha\*' (masked). A 'Nível de Acesso\*' dropdown menu is also visible.

Cadastro de Usuário excluído!

## Cadastro Categoria de Produto

Para abrir a tela de Cadastro Categoria Produto basta acessar:

**CADASTROS -> Cadastro de Produto -> Cadastros Categoria Produto**



Após selecionar o cadastro Categoria Produto, será exibida a seguinte tela:

### CADASTRO CATEGORIA PRODUTO - NOVO

H.L - CADASTRO DE CATEGORIA

Código

Categoria

Observação

	Cód	Categoria	Observação
▶	1	SHAMPOO	
	2	CONDICIONADOR	
	3	CREME PARA PENTEAR	

Seleciona

Novo

Gravar

Alterar

Excluir

Cancelar

Sair

Para cadastrar nova categoria de produto, basta clicar no botão **NOVO** e preencher os campos, como mostra a imagem a seguir:

**CADASTRO CATEGORIA PRODUTO - GRAVAR**

H.L - CADASTRO DE CATEGORIA

Código

**1º**

Categoria

Observação

Gravado com sucesso!

**3º**

OK

	Cód	Categoria	Observação
▶	1	SHAMPOO	
	2	CONDICIONADOR	
	3	CREME PA	

Seleciona

**2º**

Novo
**Gravar**
Alterar
Excluir
Cancelar
Sair

**1º** Preencha todos os campos do cadastro.

**2º Botão Gravar:** Clique no botão GRAVAR, para confirmar o cadastro.

**3º OK:** Clique em OK.

Cadastro gravado com sucesso!

**CADASTRO CATEGORIA PRODUTO - PESQUISA**

H.L - CADASTRO DE CATEGORIA

Código

Categoria

Observação

	Cód	Categoria	Observação
▶	1	SHAMPOO	
	2	CONDICIONADOR	
	3	CREME PARA PENTEAR	
	4	MASCARA CAPILAR	NÃO HÁ.

Seleciona

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Para localizar o novo cadastro, basta verificar na própria tela, onde já aparece o produto após confirmar a gravação do mesmo.

**CADASTRO CATEGORIA PRODUTO - ALTERAR**

H.L - CADASTRO DE CATEGORIA

Código

3º  
Categoria

Observação

	Cód	Categoria	Observação
	1	SHAMPOO	
	2	CONDICIONADOR	
	3	CREME PARA PENTEAR	
▶	4	MASCARA CAPILAR	

Gravado com sucesso!  
5º  
OK

1º  
Seleciona

4º 2º  
Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Para efetuar alteração do cadastro faça:

**1º Botão Seleciona:** Seleciona o cadastro que deseja efetuar a alteração.

**2º Botão Alterar:** Clique no botão Alterar.

**3º** Faça as alterações nos campos desejados.

**4º Botão Gravar:** Clique no botão GRAVAR, para confirmar as alterações.

**5º OK:** Gravado com sucesso!

### **CADASTRO CATEGORIA PRODUTO - EXCLUIR**

Para excluir Cadastro Categoria Produto, faça:

H.L - CADASTRO DE CATEGORIA

Código

Categoria

Observação

	Cód		
	1		
	2		
	3		
▶	4	MASCARA CAPILAR	Teste de Alteração

Confirma exclusão da Categoria?

OK Cancelar

Seleciona

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

**1º Botão Seleciona:** Seleciono o cadastro que deseja excluir.

**2º Botão Excluir:** Clique no botão Excluir.

**3º OK:** Clique em OK para confirmar a exclusão da Categoria.

## H.L - CADASTRO DE CATEGORIA

Código

Categoria

Observação

	Cód	Categoria	Observação
	1	SHAMPOO	
	2	CONDICIONA	
	3	CREME PAR	
▶	4	MASCARA CAPILAR	Teste de Alteração

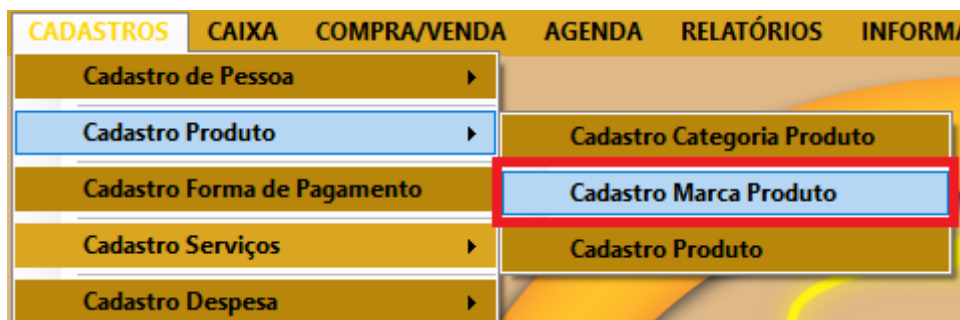
Selecione

Categoria Excluída!

## Cadastro Marca Produto

Para abrir a tela de Cadastro Marca Produto basta acessar:

**CADASTROS -> Cadastro de Produto -> Cadastros Marca Produto**



Após selecionar o cadastro Marca de Produto, será exibida a seguinte tela:



**CADASTRO MARCA PRODUTO - NOVO**

H.L - CADASTRO MARCA PRODUTO

Código

Marca\*

	Cód	Marca
▶	1	DOVE
	2	SEDA
	3	PANTENE

Seleciona

**1º**

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Para um novo cadastro basta clicar no **BOTÃO NOVO**.

**CADASTRO MARCA PRODUTO - GRAVAR**

Para cadastrar uma nova marca de produto, faça:

H.L - CADASTRO MARCA PRODUTO

Código

**1º**

Marca\*

	Cód	Marca
▶	1	DOVE
	2	SEDA
	3	PANTENE

Seleciona

Gravado com sucesso!

**3º**

OK

**2º**

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

1º Preencha o campo.

2º **Botão Gravar:** Clique no botão GRAVAR para confirmar o cadastro.

3º **OK:** Clique em OK.

Cadastro efetuado!

### CADASTRO MARCA PRODUTO - PESQUISA

H.L - CADASTRO MARCA PRODUTO

Código

Marca\*

	Cód	Marca
▶	1	DOVE
	2	SEDA
	3	PANTENE
	4	TESTE DE MARCA

Seleciona

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Para localizar o cadastro efetuado, basta verificar na tabela, onde após ter gravado a marca do produto a mesma irá aparecer nesta tabela.

### CADASTRO MARCA PRODUTO - ALTERAR

Para alterar cadastro de marca de produto faça:

H.L - CADASTRO MARCA PRODUTO

Código

3º Marca\*

	Cód	Marca
	1	DOVE
	2	SEDA
	3	PANTENE
▶	4	TESTE DE MARCA

Gravado com sucesso!

5º OK

1º Seleciona

4º 2º Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

**1º Botão Seleciona:** Selecione o cadastro que deseja alterar.

**2º Botão Alterar:** Clique no botão Alterar para habilitar o campo para que possa efetuar a alteração.

**3º** Faça as devidas alterações.

**4º Botão Gravar:** Clique no botão Gravar para confirmar a alteração.

**5º Botão OK:** Clique em OK.

Alterado com Sucesso!

### **CADASTRO MARCA PRODUTO - EXCLUIR**

Para exclusão de Marca de Produto, faça:

The screenshot shows the 'H.L - CADASTRO MARCA PRODUTO' window. At the top, there's a header 'H.L - CADASTRO MARCA PRODUTO'. Below it, a 'Código' field contains the value '4'. A 'Marca\*' field contains 'ALTERAÇÃO DE MARCA'. A table with columns 'Cód' and 'Marca' is visible, with the row containing '4' and 'ALTERAÇÃO DE MARCA' selected. A modal dialog box titled 'Categoria' is open, asking 'Confirma exclusão da Marca?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box. At the bottom of the main window, a row of buttons includes 'Novo', 'Gravar', 'Alterar', 'Excluir', 'Cancelar', and 'Sair'. The 'Excluir' button is highlighted with a red box. A red '1º' is next to the 'Seleciona' button in the table, and a red '2º' is next to the 'Excluir' button at the bottom.

**1º Botão Selecionar:** Clique no botão selecionar para selecionar o cadastro que deseja excluir.

**2º Botão Excluir:** Clique no botão excluir.

**3º Botão OK:** Clique no Botão OK para confirmar a exclusão.

## H.L - CADASTRO MARCA PRODUTO

Código

Marca\*  
ALTERAÇÃO DE MARCA

	Cód	Marca
	1	DOVE
	2	SEDA
	3	PANTENE
▶	4	ALTERAÇÃO DE M

Selecione

OK

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Marca Produto Excluída!

## Cadastro Produto

Para abrir a tela de Cadastro Produto basta acessar:

**CADASTROS -> Cadastro de Produto -> Cadastros Produto**



Após selecionar o cadastro Produto, será exibida a seguinte tela:

**CADASTRO PRODUTO - NOVO**

H.L - CADASTRO DE PRODUTO

Código

Nome do Produto\*

Preço de Compra\*

Preço de Venda\*

Qtde Produto\*

Categoria

Marca

Observação

	Cód	Produto	Preço Custo (R\$)	Preço Venda (R\$)	Qtde Produto
▶	1	SHAMPOO MAIS LISO	10	15	100
	2	CONDICIONADOR	10	15	100

Seleciona

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Para um novo cadastro basta clicar no **BOTÃO NOVO**.

**CADASTRO PRODUTO - GRAVAR**

Para cadastrar um novo produto, faça:

H.L - CADASTRO DE PRODUTO

Código  1º

Nome do Produto\*

Preço de Compra\*

Preço de Venda\*

Qtde Produto\*

Categoria

Marca

Observação

Gravado com Sucesso!

3º

OK

	Cód	Produto	Preço Venda (R\$)	Qtde Produto
▶	1	SHAMPOO MAIS LISO	15	100
	2	CONDICIONADOR	15	100

Seleciona

2º Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

1º Preencha os campos.

**2º Botão Gravar:** Clique no botão GRAVAR para confirmar o cadastro.

**3º OK:** Clique em OK.

Cadastro efetuado!

### CADASTRO PRODUTO - PESQUISA

H.L - CADASTRO DE PRODUTO

Código

Nome do Produto\*  Preço de Compra\*  Preço de Venda\*  Qtde Produto\*

Categoria  Marca

Observação

	Cód	Produto	Preço Custo (R\$)	Preço Venda (R\$)	Qtde Produto
▶	1	SHAMPOO MAIS LISO	10	15	100
	2	CONDICIONADOR	10	15	100
	4	TESTE CADASTRO DE PRODUTO	11	16	20

Seleciona

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Para localizar o cadastro efetuado, basta verificar na tabela, onde após ter gravado a marca do produto a mesma irá aparecer nesta tabela.

### CADASTRO PRODUTO - ALTERAR

Para alterar cadastro de produto faça:

H.L - CADASTRO DE PRODUTO

Código  **3º**

Nome do Produto\*  Preço de Compra\*  Preço de Venda\*  Qtde Produto\*

Categoria  Marca

Observação  **2º**

Gravado com Sucesso! **5º**

OK

	Cód	Produto	Preço Venda (R\$)	Qtde Produto
	1	SHAMPOO MAIS LISO	15	100
	2	CONDICIONADOR	15	100
▶	4	TESTE CADASTRO DE PRODUTO	16	20

Seleciona **1º**

**4º**

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

**1º Botão Seleciona:** Selecione o cadastro que deseja alterar.

**2º Botão Alterar:** Clique no botão Alterar para habilitar os campos para que possa efetuar as alterações.

**3º** Faça as devidas alterações.

**4º Botão Gravar:** Clique no botão Gravar para confirmar a alteração.

**5º Botão OK:** Clique em OK.

Alterado com Sucesso!

### **CADASTRO MARCA PRODUTO - EXCLUIR**

Para exclusão de Produto, faça:

H.L - CADASTRO DE PRODUTO

Código 4

Nome do Produto\* ALTERAÇÃO CADASTRO DE PRODUTO Preço de Compra\* 11 Preço de Venda\* 16 Qtde Produto\* 20

Categoria SHAMPOO Marca DOVE

Observação ALTERAÇÃO DE CADASTRO

	Cód	Produto	Preço de Compra	Preço de Venda	Qtde Produto
	1	SHAMPOO MAIS LISO			100
	2	CONDICIONADOR			100
▶	4	ALTERAÇÃO CADASTRO DE PRODUTO	11	16	20

Produto

Confirma exclusão do Produto?

3º OK Cancelar

1º Seleciona

2º Excluir

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

**1º Botão Selecionar:** Clique no botão selecionar para selecionar o cadastro que deseja excluir.

**2º Botão Excluir:** Clique no botão excluir.

**3º Botão OK:** Clique no Botão OK para confirmar a exclusão.

## H.L - CADASTRO DE PRODUTO

Código

Nome do Produto\*

Preço de Compra\*

Preço de Venda\*

Qtde Produto\*

Categoria

Marca

Observação

	Cód	Produto	Preço Venda (R\$)	Qtde Produto
	1	SHAMPOO MAIS LISO	15	100
	2	CONDICIONADOR	15	100
▶	4	ALTERAÇÃO CADASTRO DE PRODUTO	11	16

Selecione

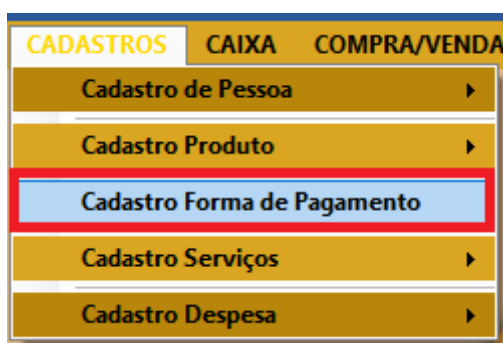
Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Produto Excluído!

## Cadastro Forma de Pagamento

Para abrir a tela de Cadastro Forma de Pagamento basta acessar:

**CADASTROS -> Cadastro Forma de Pagamento**



Após selecionar o cadastro Forma de Pagamento, será exibida a seguinte tela:



**CADASTRO FORMA DE PAGAMENTO - NOVO**

H.L - CADASTRO FORMA DE PAGAMENTO

Código

Forma de Pagamento

Cód	Forma Pagamento
-----	-----------------

Seleciona

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Para um novo cadastro basta clicar no **BOTÃO NOVO**.

**CADASTRO FORMA DE PAGAMENTO - GRAVAR**

Para cadastrar uma nova forma de pagamento, faça:

H.L - CADASTRO FORMA DE PAGAMENTO

Código

1º

Forma de Pagamento

Cód	Forma Pagamento
-----	-----------------

Seleciona

Gravado com sucesso!

3º

OK

2º

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

1º Preencha o campo.

2º **Botão Gravar:** Clique no botão GRAVAR para confirmar o cadastro.

3º **OK:** Clique em OK.

Cadastro efetuado!

### CADASTRO FORMA DE PAGAMENTO - PESQUISA

H.L - CADASTRO FORMA DE PAGAMENTO

Código

Forma de Pagamento

Cód	Forma Pagamento
1	DINHEIRO

Seleciona

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Para localizar o cadastro efetuado, basta verificar na tabela, onde após ter gravado a forma de pagamento, a mesma irá aparecer nesta tabela.

### CADASTRO FORMA DE PAGAMENTO - ALTERAR

Para alterar cadastro de forma de pagamento faça:

H.L - CADASTRO FORMA DE PAGAMENTO

Código

3º Forma de Pagamento

Cód	Forma Pagamento
1	DINHEIRO

1º Seleciona

Gravado com sucesso!

5º OK

4º Gravar 2º Alterar Excluir Cancelar Sair

**1º Botão Seleciona:** Selecione o cadastro que deseja alterar.

**2º Botão Alterar:** Clique no botão Alterar para habilitar o campos para que possa efetuar a alteração.

**3º** Faça as devidas alterações.

**4º Botão Gravar:** Clique no botão Gravar para confirmar a alteração.

**5º Botão OK:** Clique em OK.

Alterado com Sucesso!

### **CADASTRO FORMA DE PAGAMENTO- EXCLUIR**

Para exclusão de Forma de Pagamento, faça:

#### H.L - CADASTRO FORMA DE PAGAMENTO

The screenshot shows the 'CADASTRO FORMA DE PAGAMENTO' window. At the top, there is a 'Código' field with the value '1'. Below it, the 'Forma de Pagamento' is listed as 'CARTÃO CRÉDITO - MASTERCARD'. A table below this lists the payment methods, with the first row (Cód: 1) selected. A modal dialog titled 'Forma de Pagamento' is open, asking 'Confirma exclusão da Forma de Pagamento?'. The dialog has 'OK' and 'Cancelar' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box and labeled '3º'. The 'Excluir' button in the main window is highlighted with a red box and labeled '2º'. The 'Seleciona' button in the table is highlighted with a red box and labeled '1º'.

**1º Botão Selecionar:** Clique no botão selecionar para selecionar o cadastro que deseja excluir.

**2º Botão Excluir:** Clique no botão excluir.

**3º Botão OK:** Clique no Botão OK para confirmar a exclusão.

## H.L - CADASTRO FORMA DE PAGAMENTO

Código 1

Forma de Pagamento  
CARTÃO CRÉDITO - MASTERCARD

	Cód	Forma Pag
▶	1	CARTÃO CRÉDITO - MASTERCARD

Forma de Pagamento Excluída

OK

Seleciona

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Forma de Pagamento Excluída!

## Cadastro de Tipo Serviço

Para abrir a tela de Cadastro de Tipo de Serviço basta acessar:

**CADASTROS -> Cadastro Cadastros Serviços -> Cadastro de Tipo Serviço**



Após selecionar o Cadastro de Tipo Serviço, será exibida a seguinte tela:

**CADASTRO TIPO SERVIÇO - NOVO**

## H.L - CADASTRO TIPO SERVIÇO

Código

Informações do Serviço

Serviço\*  Valor (R\$)\*

Observação  Tempo Serviço\*

	Cód	Tipo Serviço	Valor Serviço (R\$)	Tempo Estimado	tiposerv_valor
▶	1	PÉ		00:30:00	10
	2	MÃO		00:30:00	10
	3	CORTE		01:00:00	30

Seleciona

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Para um novo cadastro basta clicar no **BOTÃO NOVO**.

**CADASTRO TIPO SERVIÇO - GRAVAR**

Para cadastrar um novo tipo de serviço faça:

H.L - CADASTRO TIPO SERVIÇO

Código

**1º**

Informações do Serviço

Serviço\*  Valor (R\$)\*

Observação  Tempo Serviço\*

Gravado com sucesso!

**3º**

OK

	Cód	Tipo Serviço	Valor (R\$)	Tempo Estimado	tiposerv_valor
▶	1	PÉ		00:30:00	10
	2	MÃO		00:30:00	10
	3	CORTE		01:00:00	30

Seleciona

**2º**

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

1º Preencha os campos.

2º **Botão Gravar:** Clique no botão GRAVAR para confirmar o cadastro.

3º **OK:** Clique em OK.

Cadastro efetuado!

### **CADASTRO TIPO SERVIÇO - PESQUISA**

H.L - CADASTRO TIPO SERVIÇO

Código

Informações do Serviço

Serviço\*  Valor (R\$)\*

Observação  Tempo Serviço\*

	Cód	Tipo Serviço	Valor Serviço (R\$)	Tempo Estimado
▶	1	PÉ	10	00:30:00
	2	MÃO	10	00:30:00
	3	CORTE	30	01:00:00
	4	HIDRATAÇÃO	30	01:00:00

Seleciona

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Para localizar o cadastro efetuado, basta verificar na tabela, onde após ter gravado ao tipo de serviço, o mesmo irá aparecer nesta tabela.

### **CADASTRO TIPO SERVIÇO - ALTERAR**

Para alterar cadastro de tipo serviço faça:

H.L - CADASTRO TIPO SERVIÇO

Código

**3º**

Informações do Serviço

Serviço\*  Valor (R\$)\*

Observação  Tempo Serviço\*

Gravado com sucesso!

OK

	Cód	Tipo Serviço		Tempo Estimado
	1	PÉ		00:30:00
	2	MÃO		00:30:00
	3	CORTE	30	01:00:00
▶	4	HIDRATAÇÃO	30	01:00:00

**1º** Seleciona

**4º** Gravar **2º** Alterar Novo Excluir Cancelar Sair

**1º Botão Seleciona:** Selecione o cadastro que deseja alterar.

**2º Botão Alterar:** Clique no botão Alterar para habilitar o campos para que possa efetuar a alteração.

**3º** Faça as devidas alterações.

**4º Botão Gravar:** Clique no botão Gravar para confirmar a alteração.

**5º Botão OK:** Clique em OK.

Alterado com Sucesso!

**CADASTRO TIPO SERVIÇO- EXCLUIR**

Para exclusão de Tipo de Serviço faça:

## H.L - CADASTRO TIPO SERVIÇO

Código 4

Informações do Serviço  
Serviço\* HIDRATAÇÃO Valor (R\$)\* 30

Observação ALTERAÇÃO DE CADASTRO Tempo Serviço\* 01:00

Confirma exclusão do Tipo de Serviço?

OK Cancelar

	Cód	Tipo Se
	1	PÉ
	2	MÃO
	3	CORTE
▶	4	HIDRATAÇÃO

30 01:00:00

Seleciona

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

**1º Botão Selecionar:** Clique no botão selecionar para selecionar o cadastro que deseja excluir.

**2º Botão Excluir:** Clique no botão excluir.

**3º Botão OK:** Clique no Botão OK para confirmar a exclusão.



H.L - CADASTRO TIPO SERVIÇO

Código

Informações do Serviço

Serviço\*  Valor (R\$)\*

Observação  Tempo Serviço\*

Service Excluído.

OK

	Cód	Tipo Serviço	Tempo Estimado
	1	PÉ	00:30:00
	2	MÃO	00:30:00
	3	CORTE	01:00:00
▶	4	HIDRATAÇÃO	01:00:00

Seleciona

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Serviço Excluído!

## Cadastro Serviços de Parceiros

Para abrir a tela de Cadastro Serviços de Parceiros basta acessar:

**CADASTROS -> Cadastro Cadastros Serviços -> Cadastro Serviços de Parceiros**



Após selecionar o Cadastro Serviços de Parceiros, será exibida a seguinte tela:

**CADASTRO SERVIÇO DE PARCEIROS - NOVO**

HL - CADASTRO SERVIÇOS PARCEIROS

**SERVIÇOS**

Parceiro\* 2º

Localizar

Tipo Serviço: Valor do Serviço (R\$)\*

PÉ 10

Informações de Pagamento/Recebimento

Informar em Valor ou Porcentagem?

☐ Valor (R\$) ☐ Porcentagem (%)

Serviço a Pagar ou Receber?

☒ Pagar ☐ Receber

Incluir Serviço

Serviço	Valor Serviço (R\$)	Serviço a Pagar ou Receber?	Valor Líquido

Excluir

1º

Novo Gravar Alterar Excluir Pesquisar Cancelar Sair

**1º Botão Novo:** Para um novo cadastro basta clicar no botão Novo.

**2º Botão Localizar:** Para cadastrar um serviço para parceiro, é necessário que o mesmo possua um cadastro. Sendo assim, clique no botão LOCALIZAR, e selecione o cadastro do parceiro desejado.

Ao clicar no botão Localizar, será exibida a seguinte tela

HL - PESQUISA FORNECEDOR

1º 3º

Pesquisa Selecionar Sair

	Cod	Nome	CNPJ
	2	CARLINHA DO ESMALTE	11.111.111/1111-11
▶	4	DAYANE LTDA	. . . / -

2º

**1º Botão Pesquisa:** Clique no botão Pesquisa para exibir todos os parceiros cadastrados.

**2º** Selecione na tabela, o cadastro que desejar.

**3º Botão Selecionar:** Clique no botão selecionar para continuar com o cadastro de serviço de parceiro.

Após o clique no botão selecionar, será exibida a seguinte tela:

HL - CADASTRO SERVIÇOS PARCEIROS

SERVIÇOS

Parceiro\*

DAYANE LTDA

Localizar

1º

Tipo Serviço:

PÉ

Valor do Serviço (R\$)\*

10

2º

Informações de Pagamento/Recebimento

3º

Informar em Valor ou Porcentagem?

☒ Valor (R\$)

☐ Porcentagem (%)

2,50

Serviço a Pagar ou Receber?

☒ Pagar

☐ Receber

4º

Incluir Serviço

Serviço	Valor Serviço (R\$)	Serviço a Pagar ou Receber?	Valor Líquido
<div>Excluir</div>			

Novo

Gravar

Alterar

Excluir

Pesquisar

Cancelar

Sair

**1º Tipo Serviço:** Escolha o tipo do serviço a ser cadastrada para o parceiro.

**2º Informar o Valor ou Porcentagem:** Informe se a conta a pagar ou a receber será em valor (R\$) ou em porcentagem (%).

**3º Serviço a Pagar ou Receber:** Informe se esse serviço cadastrado ao parceiro será pago por ele ou ele irá receber pela empresa.

**4º Botão Incluir:** Clique no botão incluir, para adicionar o serviço a lista do parceiro.

Após preencher os campos e clicar no botão Incluir, será exibida a seguinte tela:

## HL - CADASTRO SERVIÇOS PARCEIROS

SERVIÇOS

Parceiro\*

DAYANE LTDA

Localizar

Tipo Serviço:

PÉ

Valor do Serviço (R\$)\*

10

Informações de Pagamento/Recebimento

Informar em Valor ou Porcentagem?

☒ Valor (R\$)

☐ Porcentagem (%)

Serviço a Pagar ou Receber?

☒ Pagar

☐ Receber

Incluir Serviço

	Serviço	Valor Serviço (R\$)	Serviço a Pagar ou Receber?	Valor Líquido
▶	PÉ	2,5	PAGAR	2.5

Excluir

Novo

Gravar

Alterar

Excluir

Pesquisar

Cancelar

Sair

Serviço já incluso na lista de parceiro.

Caso seja necessário excluir algum serviço da lista, basta clicar no **botão Excluir**, e o mesmo será removido da lista.

**CADASTRO SERVIÇO DE PARCEIROS - GRAVAR**

Para cadastrar um novo serviço para parceiro faça:

HL - CADASTRO SERVIÇOS PARCEIROS

SERVIÇOS

Parceiro\*

DAYANE LTDA

Localizar

Tipo Serviço:

MÃO

Valor do Serviço (R\$)\*

10

Informações de Pagamento/Recebimento

Informar em Valor ou Porcentagem?

☒ Valor (R\$)

☐ Porcentagem (%)

Serviço a Pagar ou Receber?

Incluir Serviço

Serviço

MÃO

Excluir

1º

Gravar

Alterar

Excluir

Pesquisar

Cancelar

Sair

Serviços atribuídos ao parceiro com sucesso!

2º

OK

Após incluir os serviços para o parceiro faça:

**1º Botão Gravar:** Clique no botão GRAVAR para confirmar o cadastro.

**2º OK:** Clique em OK.

Cadastro efetuado!

**CADASTRO SERVIÇO DE PARCEIROS - PESQUISA**

## HL - CADASTRO SERVIÇOS PARCEIROS

SERVIÇOS

Parceiro\*

Tipo Serviço:  
MÃO

Valor do Serviço (R\$)\*  
10

Informações de Pagamento/Recebimento

Informar em Valor ou Porcentagem?  
☒ Valor (R\$)    ☐ Porcentagem (%)

Serviço a Pagar ou Receber?  
☒ Pagar  
☐ Receber

Serviço	Valor Serviço (R\$)	Serviço a Pagar ou Receber?	Valor Líquido

Para localizar o cadastro efetuado, clique no **botão Pesquisar**, e abrirá a seguinte tela:

H.L - PESQUISA DE SERVIÇOS DE PARCEIROS

1º

2º

4º

DAYANE LTDA

Pesquisa

Selecionar

Sair

3º

Código	Prostador
4	DAYANE LTDA
2	CARLA

1º Selecione o Parceiro

2º **Botão Pesquisar:** Clique no botão pesquisar para exibir os parceiros.

3º Escolha na tabela o parceiro que deseja.

4º **Botão Selecionar:** Clique no botão selecionar, para selecionar o parceiro e voltar para a tela de Cadastro de Serviço Parceiro

### CADASTRO SERVIÇO DE PARCEIROS - ALTERAR

Para alterar cadastro de tipo serviço faça:

H.L - CADASTRO TIPO SERVIÇO

Código

3º

Informações do Serviço

Serviço\*  Valor (R\$)\*

Observação  Tempo Serviço\*

Gravado com sucesso!

5º

OK

	Cód	Tipo Serviço		Tempo Estimado
	1	PÉ		00:30:00
	2	MÃO		00:30:00
	3	CORTE	30	01:00:00
▶	4	HIDRATAÇÃO	30	01:00:00

1º

Seleciona

4º 2º

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

1º **Botão Seleciona:** Selecione o cadastro que deseja alterar.

2º **Botão Alterar:** Clique no botão Alterar para habilitar o campos para que possa efetuar a alteração.

3º Faça as devidas alterações.

4º **Botão Gravar:** Clique no botão Gravar para confirmar a alteração.

5º **Botão OK:** Clique em OK.

Alterado com Sucesso!

**CADASTRO SERVIÇO DE PARCEIROS- EXCLUIR**

Para exclusão de Tipo de Serviço faça:

## H.L - CADASTRO TIPO SERVIÇO

The screenshot displays the 'CADASTRO TIPO SERVIÇO' window. At the top, there is a 'Código' field with the value '4'. Below this, the 'Informações do Serviço' section includes a 'Serviço\*' field with 'HIDRATAÇÃO' and a 'Valor (R\$)\*' field with '30'. The 'Observação' field contains 'ALTERAÇÃO DE CADASTRO', and the 'Tempo Serviço\*' field shows '01:00'. A table below lists service types with columns 'Cód' and 'Tipo Se'. The row with '4' and 'HIDRATAÇÃO' is highlighted in blue. A modal dialog titled 'Tipo de Serviço' is open, asking 'Confirma exclusão do Tipo de Serviço?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box and labeled '3º'. To the right of the dialog, a 'Seleciona' button is highlighted with a red box and labeled '1º'. At the bottom of the window, a row of buttons includes 'Novo', 'Gravar', 'Alterar', 'Excluir', 'Cancelar', and 'Sair'. The 'Excluir' button is highlighted with a red box and labeled '2º'.

	Cód	Tipo Se
	1	PÉ
	2	MÃO
	3	CORTE
▶	4	HIDRATAÇÃO

**1º Botão Selecionar:** Clique no botão selecionar para selecionar o cadastro que deseja excluir.

**2º Botão Excluir:** Clique no botão excluir.

**3º Botão OK:** Clique no Botão OK para confirmar a exclusão.



H.L - CADASTRO TIPO SERVIÇO

Código

Informações do Serviço

Serviço\*  Valor (R\$)\*

Observação  Tempo Serviço\*

Service Excluído.

OK

	Cód	Tipo Serviço	Tempo Estimado
	1	PÉ	00:30:00
	2	MÃO	00:30:00
	3	CORTE	01:00:00
▶	4	HIDRATAÇÃO	01:00:00

Seleciona

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Serviço Excluído!

## Cadastro Tipo de Despesa

Para abrir a tela de Cadastro Tipo de Despesa basta acessar:

**CADASTROS -> Cadastro Despesa -> Cadastros Tipo de Despesa**



Após selecionar o cadastro Tipo de Despesa, será exibida a seguinte tela:

**CADASTRO TIPO DE DESPESA - NOVO**

H.L - CADASTRO TIPO DE DESPESA

Código

Despesa\*

Tipo de Despesa\*

☒ Fixa  
☐ Variável

	Cód	Despesa	Tipo Despesa
▶	1	Teste	FIXA ...
	2	Compra	VARIAVEL ...

Seleciona

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Para um novo cadastro basta clicar no **BOTÃO NOVO**.

**CADASTRO TIPO DE DESPESA - GRAVAR**

Para cadastrar uma nova despesa faça:

H.L - CADASTRO TIPO DE DESPESA

Código

Despesa\*

TESTE TIPO DESPESA

Tipo de Despesa\*

☐ Fixa  
☒ Variável

	Cód	Despesa	Tipo Despesa
▶	1	Teste	FIXA ...
	2	Compra	VARIAVEL ...

Seleciona

Gravado com sucesso!

OK

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

**1º Tipo de Despesa\*:** Selecione qual será o tipo da despesa, Fixa ou variável.

**2º** Preencha o campo.

**3º Botão Gravar:** Clique no botão GRAVAR para confirmar o cadastro.

**4º OK:** Clique em OK.

Cadastro efetuado!

### **CADASTRO TIPO DE DESPESA - PESQUISA**

H.L - CADASTRO TIPO DE DESPESA

Código

Despesa\*

Tipo de Despesa\*  
☒ Fixa  
☐ Variável

	Cód	Despesa	Tipo Despesa
	1	Teste	FIXA ...
	2	Compra	VARIAVEL ...
▶	3	TESTE TIPO DESPESA	VARIAVEL ...

Seleciona

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Para localizar o cadastro efetuado, basta verificar na tabela, onde após ter gravado a marca do produto a mesma irá aparecer nesta tabela.

### **CADASTRO TIPO DE DESPESA - ALTERAR**

Para alterar cadastro tipo de despesa faça:

H.L - CADASTRO TIPO DE DESPESA

Código  **3º**

Despesa\*

Tipo de Despesa\*  
☐ Fixa  
☒ Variável

	Cód	Despesa	Tipo Despesa
	1	Teste	FIXA ...
	2	Compra	VARIAVEL ...
▶	3	TESTE TIPO D	VARIAVEL ...

Gravado com sucesso!  
OK

Novo **Gravar** **Alterar** Excluir Cancelar Sair

**1º Botão Selecciona:** Selecione o cadastro que deseja alterar.

**2º Botão Alterar:** Clique no botão Alterar para habilitar os campos para que possa efetuar as alterações.

**3º** Faça as devidas alterações.

**4º Botão Gravar:** Clique no botão Gravar para confirmar a alteração.

**5º Botão OK:** Clique em OK.

Alterado com Sucesso!

### **CADASTRO TIPO DE DESPESA - EXCLUIR**

Para exclusão de Tipo de Despesa faça:

H.L - CADASTRO TIPO DE DESPESA

Código 3

Despesa\*  
ALTERAÇÃO TESTE TIPO DESPESA

Tipo de Despesa\*  
☒ Fixa  
☐ Variável

	Cód	Desp
	1	Teste
	2	Comp
▶	3	ALTE

Despesa

Confirma exclusão da Despesa?

OK Cancelar

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

**1º Botão Selecionar:** Clique no botão selecionar para selecionar o cadastro que deseja excluir.

**2º Botão Excluir:** Clique no botão excluir.

**3º Botão OK:** Clique no Botão OK para confirmar a exclusão.

## H.L - CADASTRO TIPO DE DESPESA

Código

Despesa\*

Tipo de Despesa\*  
☒ Fixa  
☐ Variável

Cód	Despesa	Tipo Despesa
1	Teste	FIXA ...
2	Compra	VARIAVEL ...
3	ALTERAÇÃO TES	VARIAVEL ...

Despesa Excluída

OK

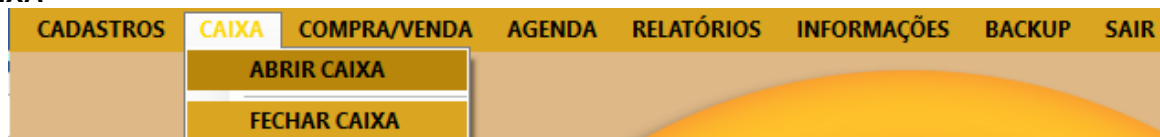
Seleciona

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

## Funções Fundamentais

Todos as funções fundamentais estão no menu na tela inicial, e basta selecionar as opções de CAIXA, COMPRA/VENDA e AGENDA, como mostra as imagens abaixo:

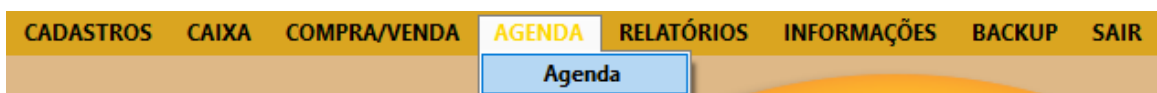
- CAIXA



- COMPRA/VENDA



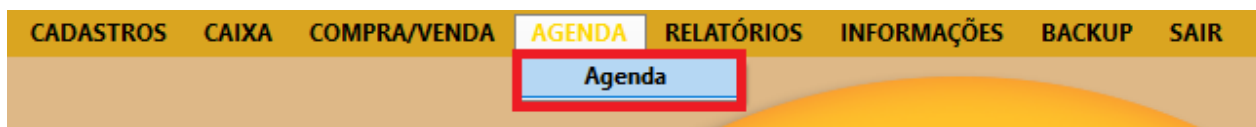
- AGENDA



### Realizar Agendamento

Para abrir a tela de Cadastro de Agendamento basta acessar:

**AGENDA -> Agenda**



Será exibida a seguinte tela:

H.L - AGENDA

### Sobre os campos da Agenda:

- **1º Seleção o Funcionário:** Para efetuar um agendamento é necessário selecionar o funcionário para prestar o serviço ao cliente.
- **2º Seleção a Data para agendar:** Para efetuar um agendamento é necessário selecionar a data informada pelo cliente
- **3º Exibir agendamentos cancelados:** Para verificar os agendamentos cancelados, basta selecionar a opção **Cancelados**. Obs: É possível efetuar agendamento no horário que foi cancelado.
- **4º Legenda:** Para cada agendamento, será possível informar o status de agendamento. E será exibido por cores, confirme mostra a legenda.

- **5º Agenda - Realizar Agendamento:** Após ter selecionado qual o funcionário que fará o serviço e qual o dia, na tabela Agenda, será necessário selecionar o horário. Basta efetuar um duplo clique com o mouse na linha indicada pelo horário solicitado pelo cliente, então, será aberto a tela para cadastrar o Agendamento.
  - **6º Horário:** A coluna **Horário** indica o serviço a ser efetuado. Caso não esteja exibindo nenhuma informação, indica que o horário está livre para agendamento.
  - **7º Cliente:** A coluna **Cliente** indica o cliente agendado. Caso não esteja exibindo nenhuma informação, indica que não há cliente agendado.
  - **8º Serviço:** A coluna **Serviço** indica o serviço agendado. Caso não esteja exibindo nenhuma informação, indica que não há serviço agendado.
  - **9º Funcionário:** A coluna **Funcionário** indica o funcionário agendado. Caso não esteja exibindo nenhuma informação, indica que não há funcionário agendado.
- **Sobre os Botões:**
    - **10º Botão Atender:** O botão **Atender** é utilizado quando for iniciar o serviço ao cliente. É necessário selecionar o cliente na tabela Agenda. Após a seleção, e clicar no botão Atender, a cor do agendamento na tabela passará a ser **VERDE**, que indica como horário confirmado, como mostra a legenda.
    - **11º Botão Cancelar:** O botão **Cancelar** é utilizado quando um cliente faz o cancelamento do serviço. É necessário selecionar o cliente na tabela Agenda. Após a seleção, e clicar no botão Cancelar, a cor do agendamento na tabela passará a ser **VERMELHA**, que indica como horário cancelado pelo cliente, como mostra a legenda.
    - **12º Botão Não Compareceu:** O botão **Não Compareceu** é utilizado quando um cliente não comparece em seu horário agendado. É necessário selecionar o cliente na tabela Agenda. Após a seleção, e clicar no botão Não Compareceu, a cor do agendamento na tabela passará a ser **LARANJA**, que indica como horário Não Compareceu, como mostra a legenda.
    - **13º Botão Vender Produto:** O botão **Vender Produto** é utilizado quando o cliente deseja efetuar a compra de algum produto. É necessário selecionar o cliente na tabela Agenda. Após a seleção, e clicar no botão Vender Produto, será aberta uma nova tela para selecionar o produto.
    - **14º Fechar Atendimento:** O botão **Fechar Atendimento** é utilizado quando um atendimento de cliente está concluído. É necessário selecionar o cliente na tabela Agenda. Após a seleção, e clicar no botão Fechar Atendimento, será aberta uma nova tela para que o cliente efetue seu pagamento.
    - **15º Sair:** O botão **Sair** é utilizado para sair da tela de Agenda. Basta clicar no botão Sair, e a tela será fechada.

Para abrir a tela **Agendamento**, basta efetuar um duplo clique na tabela Agenda no horário que o cliente solicitar, o horário deve estar disponível para efetuar o agendamento.

Após efetuar o duplo clique no horário, será aberto a seguinte tela:

## H.L - AGENDAMENTO

The screenshot shows a web form titled 'informações do Agendamento'. It contains several sections:
 

- Horário (1º):** Fields for 'Data\*' (30/11/2018) and 'Hora\*' (13:00:00).
- Status de Atendimento (2º):** Radio buttons for 'Agendado' (selected), 'Confirmado', 'Cancelado', and 'Não Compareceu'.
- Funcionário (3º):** A text field containing 'CARLA'.
- Dados do Cliente:** Fields for 'Nome\*' and 'Telefone\*', with a 'Pesquisar Cliente' button (4º) to the right.
- Serviços a Fazer:** A dropdown menu for 'Serviços\*' showing options 'PÉ', 'PÉ', 'CORTE', and 'MÃO' (5º).
- Buttons (6º, 7º, 8º):** A bottom bar with 'Gravar' (6º), 'Cancelar' (7º), and 'Sair' (8º) buttons.

**Sobre os campos do Agendamento:**

- **1º Horário:** Data e hora selecionada na tabela de Agendamento. Esse horário é informado pelo cliente para o agendamento.
- **2º Status de Atendimento:** Indica o status do atendimento, ao cadastrar o agendamento, é necessário informar o mesmo.
- **3º Funcionário:** Funcionário que prestará o serviço para o cliente, o mesmo é selecionado na tela da Agenda.
- **4º Botão Pesquisar Cliente:** Para efetuar um agendamento, é necessário selecionar o cliente. Clique no botão pesquisar cliente, e selecione o cliente. É necessário que o mesmo já possua cadastro no sistema.
- **5º Serviços a Fazer:** É selecionado o tipo de serviço escolhido pelo cliente.
- **6º Botão Gravar:** O botão **Gravar** é utilizado para salvar o agendamento do cliente. Após clicar no botão Gravar, será agendado o serviço no cliente. Obs: Após efetuado o gravar agendamento não é possível efetuar a exclusão, apenas alterar os status (agendado, confirmado, cancelado, não compareceu).
- **7º:** O botão **Cancelar** é utilizado para cancelar o agendamento que está sendo efetuado antes de gravar, ou seja, ele exclua todos os campos preenchidos. Após clicar no botão Cancelar, será excluída todas as informações preenchidas na tela.
- **8º Botão Sair:** O botão **Sair** é utilizado para sair da tela que está aberta. Basta clicar no botão Sair, e a tela será fechada.



**AGENDA - TELA PREENCHIDA**

Após efetuar cadastros de Agendamento, a tela de Agenda será exibida desta forma:

H.L - AGENDA

Informações

**Selecione o Funcionário**

CARLA

**Selecione a data para agendar**

novembro de 2018

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Hoje: 30/11/2018

Exibir agendamentos cancelados?

☐ Cancelados

Legenda

Horário Livre

Horário Agendado

Horário Confirmado

Não Compareceu

Agenda - Realizar Agendamento

Hora	Cliente	Serviço	Funcionario
09:00			
09:30			
10:00	FERNANDA PERES	MÃO	CARLINHA DO ESMALTE
10:30			
11:00			
11:30			
12:00	DANIELE SOUZA PERES	CORTE	CARLINHA DO ESMALTE
12:30	AGLAÉ P. ZAUPA	CORTE	CARLINHA DO ESMALTE
13:00			
13:30			
14:00	DAYANE LTDA	PÉ	CARLINHA DO ESMALTE
14:30			
15:00	DAYANE FERNANDA SOUZA PE...	PÉ	CARLINHA DO ESMALTE
15:30			
16:00			
16:30	CARLA	PÉ	CARLINHA DO ESMALTE
17:00			
17:30	MARIA DE DEUS	PÉ	CARLINHA DO ESMALTE
18:00			
18:30			

Atender

Cancelar

Não Compareceu

Vender Produto

Fechar Atendimento

Sair

**Controlar Atendimento**

Para abrir a tela de Cadastro de Agendamento basta acessar:

**AGENDA -> Agenda**

CADASTROS	CAIXA	COMPRA/VENDA	<b>AGENDA</b>	RELATÓRIOS	INFORMAÇÕES	BACKUP	SAIR
<div>Agenda</div>							

Será exibida a seguinte tela:

H.L - AGENDA

O controle de Atendimento é efetuada através dos botões **ATENDER**, **CANCELAR** e **NÃO COMPARECEU**

**Sobre os campos da Agenda:**

- **Sobre os Botões de Controle de Atendimento:**

- **Botão Atender:** O botão **Atender** é utilizado quando for iniciar o serviço ao cliente. É necessário selecionar o cliente na tabela Agenda. Após a seleção, e clicar no botão Atender, a cor do agendamento na tabela passará a ser **VERDE**, que indica como horário confirmado, como mostra na legenda.
- **Botão Cancelar:** O botão **Cancelar** é utilizado quando um cliente faz o cancelamento do serviço. É necessário selecionar o cliente na tabela Agenda. Após a seleção, e clicar no botão Cancelar, a cor do agendamento na tabela passará a ser **VERMELHA**, que indica como horário cancelado pelo cliente, como mostra na legenda.
- **Botão Não Compareceu:** O botão **Não Compareceu** é utilizado quando um cliente não comparece em seu horário agendado. É necessário selecionar o cliente na tabela Agenda. Após a seleção, e clicar no botão Não Compareceu, a cor do agendamento na tabela passará a ser **LARANJA**, que indica como horário Não Compareceu, como mostra na legenda.

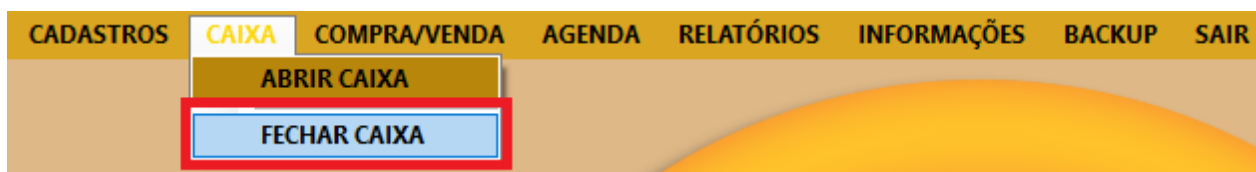
- **Sobre a Legenda:**

- **Horário Livre:** Quando não há nenhum horário agendado. Só é possível efetuar agendamento em horários livres, cancelados ou quando cliente não comparece.
- **Horário Agendado:** Quando já existe horário agendado para aquele dia e a horário selecionado.
- **Horário Confirmado:** Quando é iniciado o serviço agendado ao cliente.
- **Não Compareceu:** Quando o cliente não comparece no horário do seu agendamento.

## Fechar Caixa

Para abrir a tela Fechar Caixa, basta acessar:

### CAIXA-> Fechar Caixa



Após selecionar Abrir Caixa, será exibida a seguinte tela:

### FECHAR CAIXA

HL - FECHAMENTO DE CAIXA

Código

1º

Usuário: admin

Informações do Caixa

TOTAIS LANÇADOS

Total Inicial Caixa (R\$)	2º	Total Recebido (R\$)	4º
<input type="text" value="100,00"/>		<input type="text" value="0,00"/>	
Total Gasto (R\$):	3º	Restante no Caixa (R\$):	5º
<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="100,00"/>	

Obsevações: 6º

7º

8º

9º

Gravar

Cancelar

Sair

- **Informações sobre os campos e botões:**

- **1º Código e Usuário:** É informado o código do usuário e o nome do usuário logado no sistema.
- **2º Total Inicia Caixa (R\$):** É informado o valor que o caixa iniciou como um valor troco. Este valor é informado quando é efetuada a abertura do caixa.
- **3º Total Gasto (R\$):** É informado todo o valor gasto daquele caixa, ou seja, o que foi efetuada

retirado do caixa para pagamentos (contas a pagar, comissão).

- **4º Total Recebido (R\$):** É informado todo o valor recebido naquele caixa, ou seja, todo tipo de recebimento (Contas a receber, venda de produto, serviços prestados, pacotes).
- **5º Total Restante no caixa (R\$):** É informado todo o valor que "sobrou no caixa". Esse valor se refere ao cálculo que é efetuada entre todas as contas recebidas menos (-) todos os valores pagos.
- **6º Observação:** Este campo serve para informar alguma observação que ocorreu neste caixa enquanto o mesmo esteve aberto.
- **7º Botão Gravar:** O botão Gravar serve para confirmar o fechamento do caixa. Após gravar um caixa não é possível efetuar a exclusão do mesmo, apenas consultar as informações do mesmo.
- **8º Botão Cancelar:** O botão cancelar é utilizado apenas para cancelar a operação de fechamento de caixa.
- **9º Botão Sair:** O botão **Sair** é utilizado para sair da tela que está aberta. Basta clicar no botão Sair, e a tela será fechada.

### FECHAMENTO DE CAIXA - GRAVAR

Após clicar no botão Gravar, será exibido a seguinte mensagem:

HL - FECHAMENTO DE CAIXA

Código:

Usuário:

Informações do Caixa

TOTAIS LANÇADOS	
Total Inicial Caixa (R\$)	Total Recebido (R\$)
<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Total Gasto (R\$):	Caixa (R\$):
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="100,00"/>

Observações:

Gravar Cancelar Sair

Caixa finalizado!

## Gerenciar Compra

Para abrir a tela Gerenciar Compra, basta acessar:

**COMPRA/VENDA -> (1º opção) Gerenciar Compra**



Após selecionar Gerenciar compra, será exibida a seguinte tela:

### GERENCIAR COMPRA

H.L - GERENCIAR COMPRA

- Informações dos campos:**

- **1º Código:** O campo código identifica o número cadastrado pelo sistema referente ao gerenciar Compras.
- **2º Botão Pesquisa Fornecedor:** O botão **Pesquisar Fornecedor** é utilizado para buscar um fornecedor que será efetuada a compra. É necessário que o mesmo já possua cadastro no sistema.
- **3º Botão Pesquisa Produto:** O botão **Pesquisa Produto** é utilizado para buscar um produto

que o fornecedor vende. É necessário que o mesmo já possua cadastro no sistema.

- **4º Data:** O campo data já vem informado com a data do computador, a mesma serve para saber a data que foi efetuada a compra.
- **5º Compra Consignada:** Caso a compra a ser efetuada seja uma compra do Tipo Consignado será necessário informar como SIM, para que seja possível identificar os produtos e efetuar a consignação futuramente. Caso não seja compra do tipo consignada, basta apenas informar Não.
- **6º Qtde:** Este campo serve para que seja informado a quantidade do produto a ser comprada.
- **7º Preço de Custo:** Este campo serve para que seja informado o valor do produto que está sendo comprado e cobrado do fornecedor.
- **8º Preço de Venda:** Este campo serve para que seja informado o valor do produto que será vendido aos clientes, ou seja, o lucro que terá o produto vendido.
- **9º Botão Incluir Produto:** O botão **Incluir Produto** é utilizado para que seja incluso o produto que deseja comprar, para que o mesmo seja possível realizar, é preciso que os campos acima estejam todos preenchidos.
- **10º Tabela Pedido:** A tabela pedido irá mostrar todos os produtos inclusos para compras, nele você poderá verificar todos os pedidos que serão efetuado a compra.
- **11º Botão Excluir Item:** O botão **Excluir Item** é utilizado para excluir item (produto) já incluído na tabela de pedidos. Basta selecionar o produto que deseja excluir e clicar no botão Excluir Item e o mesmo será removido da lista de compras.
- **12: Total R\$:** Este campo informará o valor total da compra a ser efetuada. Este campo faz o somatório de todos os Itens de Produtos inclusos.
- **13º Botão Novo:** O botão **Novo** é utilizado para iniciar uma nova compra. Após clicar neste botão, os campos serão habilitados para que seja possível iniciar o compras.
- **14º Botão Localizar:** O botão **Localizar** é utilizado para localizar todos os pedidos já efetuados. Após clicar no botão Localizar, será aberto uma nova tela com todas as compras. É possível selecionar compra efetuada para que a mesma seja exibida na tela de Gerenciar Compras. É possível também efetuar um novo pedido a partir de um pedidos já realizado, efetuando apenas os passos informados neste item 14º Botão Localizar.
- **15º Botão Excluir:** O botão **Excluir** é utilizado para excluir um compra efetuada. O processo só será efetuada caso não tenha sido efetuado nenhum pagamento desta compra, do contrário, a compra não será excluída.
- **16º Botão Cancelar:** botão **Cancelar** é utilizado apenas para cancelar a operação de compra de produto. Após clicar no botão cancelar, todas as informações dos campos preenchidos serão excluídos.
- **17º Botão Gerar Compra e Contas a Pagar:** O botão **Gerar Compra e Contas a Pagar** é utilizado para confirmar a compra do(s) produto(s). Após clicar neste botão, as informações serão gravadas e será aberto uma nova tela para informar a forma de pagamento da mesma.
- **18º Botão Sair:** O botão **Sair** é utilizado para sair da tela que está aberta. Basta clicar no botão Sair, e a tela será fechada.

**GERENCIAR COMPRA - TELA PREENCHIDA**

H.L - GERENCIAR COMPRA

Código

Fornecedor:

Produto

Data:

Compra Consignado?  
☐ Sim ☒ Não

Qtde

Preço de Custo\*

Preço de Venda\*

Pedido

	Produto	Qtde	Valor	QtdeDevolvida
▶	SHAMPOO MAIS...	10	R\$ 20,00	0

**Total R\$:**

H.L - GERENCIAR COMPRA

Código

Fornecedor:

Produto

Data:

Compra Consignado?  
☐ Sim ☒ Não

Qtde

Preço de Custo\*

Preço de Venda\*

Pedido

	Produto	Qtde	Valor	QtdeDevolvida
▶	SHAMPOO MAIS...	10	R\$ 20,00	0
	CONDICIONADOR	10	R\$ 20,00	0

**Total R\$:**

Após incluir os produtos que deseja efetuar a compra, será aberto a tela de Contas a pagar

**GERENCIAR CONTAS A PAGAR****HL - GERAR CONTAS A PAGAR**

The screenshot shows a web form for generating accounts payable. It includes fields for due date, number of installments, total value, and installment value. There is a checkbox for 'Manual' entry and an 'Incluir' button. Below these is a table with columns for 'Parcela', 'Valor Parcela (R\$)', and 'Data Vencimento'. To the right of the table is a 'Valor Total (R\$)' field. At the bottom are 'Finalizar', 'Cancelar', and 'Sair' buttons. Red numbers 1º through 11º are placed over the form elements to identify them for the legend.

- **Informações sobre os campos:**

- **1º Data de vencimento:** Este campo é utilizado para informar a data de vencimento da compra. Caso a compra possua parcelas, será gerada as parcelas com o dia informado e o mês será atualizado automaticamente conforme a quantidade de parcelas.
- **2º Qtde Parcela:** Este campo é utilizado para informar a quantidade de parcelas a serem pagas da Compra dos produtos.
- **3º Valor Total (R\$):** Este campo é utilizado para informar o valor total da compra.
- **4º Valor da Parcela (R\$):** Este campo é utilizado para informar o valor gerado de acordo com a quantidade de parcelas informada.
- **5º Manual:** Este campo é utilizado para informar manualmente informações de valor da parcela. Caso o mesmo seja necessário para alguns fornecedores, é necessário selecionar o campo Manual, informar a data de cada vencimento, assim como cada valor da parcela.
- **6º Botão Incluir:** Após preencher os campos basta clicar no botão Incluir. Caso o campo Manual não tenha sido ticado, as parcelas, valor da parcela e data de vencimento serão gerados automaticamente. Caso o campo Manual esteja ticado, será necessário gerar tudo manualmente.
- **7º Tabela de Contas a Pagar:** Após clicar no botão Incluir, será gerado nessa tabela as informações inclusas, como a quantidade de parcelas, o valor de cada parcela e a data de vencimento de cada parcela gerada.
- **8º Valor Total (R\$):** Este campo é utilizado para informar o valor total das informações inclusas na tabela.
- **9º Botão Finalizar:** O botão **Finalizar** é utilizado para finalizar a Conta a pagar. Após informar



os campos e incluir na tabela, para confirmar a operação basta apenas clicar no botão Finalizar. Após clicar no botão, será aberto a tela de Quitar Despesas.

- **10º Botão Cancelar:** O botão cancelar é utilizado apenas para cancelar a operação de Gerenciar Contas a Pagar. Após clicar no botão Cancelar, será excluído todas informações. Porém, ao cancelar a Compra estará em aberta, e caso queira finalizar em um outro momento, será necessário Abrir a Tela de Gerenciar Compras e pesquisar a compra em questão.
- **11º Sair:** O botão **Sair** é utilizado para sair da tela de Agenda. Basta clicar no botão Sair, e a tela será fechada.

### **GERENCIAR CONTAS A PAGAR - TELA PREENCHIDA**

#### HL - GERAR CONTAS A PAGAR

Data de Vencimento: 30/11/2018

Qtde Parcela: 4

☐ Manual

Incluir

Valor Total (R\$): 400,00

Valor da Parcela (R\$): 100,00

Contas a Pagar Observações

	Parcela	Valor Parcela (R\$)	Data Vencimento
▶	1	R\$ 100,00	30/11/2018 05:27
	2	R\$ 100,00	30/12/2018 05:27
	3	R\$ 100,00	29/01/2019 05:27
	4	R\$ 100,00	28/02/2019 05:27

Valor Total (R\$) 400,00

Finalizar Cancelar Sair

Após clicar no botão Finalizar será exibida a seguinte tela:

H . L - QUITAR DESPESAS

De: 30/11/2018 Até: 30/11/2018 Quitar Parcial

	Cód	Despesa	Valor Total (R\$)	Parc.	Qtde Parc.	Valor Parcel. (R\$)	Valor Pago (R\$)	Data Pagam.	Data Venc.	Status
▶	17		600	1	2	300	0	30/11/2018	30/11/2018	False
	18		300	1	1	300	0	31/12/9999	30/11/2018	False
	19		400	1	4	100	0	30/11/2018	30/11/2018	False

Total a Pagar: 700 Total Pago: 0 Total Vencido: 0

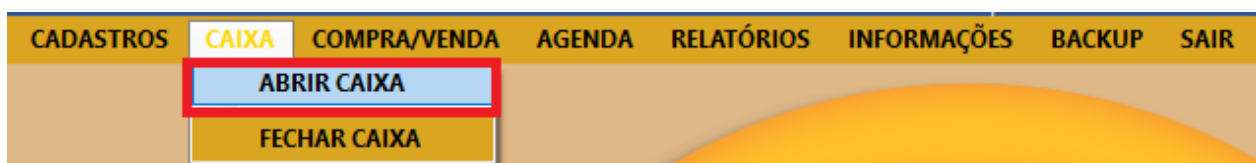
Quitar Estimar Cancelar Sair

Essa tela informa que a compra já consta no Contas a Pagar.

## Abrir Caixa

Para abrir a tela Abrir Caixa, basta acessar

**CAIXA-> Abrir Caixa**



Após selecionar Abrir Caixa, será exibida a seguinte tela:

### **ABRIR CAIXA - ABRIR**

HL - ABRIR CAIXA

Código  1º

Usuário:  2º

Data:  3º      hora Inicial:  4º

Troco Inicial:  5º      Adicionar Valor:  6º

7º 8º

- **Informações sobre os campos e botões:**

- **1º Código:** O campo código é informado o código gerado automaticamente pelo sistema quando é gravado uma abertura de caixa.
- **2º Usuário:** Será preenchido com o nome da pessoa que logou o sistema.
- **3º Data:** A data é a mesma do computador e não poderá ser alterada. Essa data representa a data de abertura do caixa.
- **4º Hora Inicial:** A hora inicial é a mesma do computador e não poderá ser alterada. Essa hora representa o horário de abertura do caixa.
- **5º Troco Inicial:** Troco inicial representa que não foi adicionado nenhum valor para essa caixa.
- **6º Adicionar Valor:** Para incluir um valor para iniciar o caixa, informe a quantidade do valor a ser adicionado. Caso não seja informado nenhum valor, o caixa irá abrir com valor zerado.
- **7º Botão Abrir:** Para abrir o caixa, apenas clique no botão Abrir.
- **8º Botão Sair:** O botão **Sair** é utilizado para sair da tela que está aberta. Basta clicar no botão Sair, e a tela será fechada.

Após clicar no botão Abrir, será exibida a seguinte tela:

HL - ABRIR CAIXA

Código

Usuário:

Data:  05:21:46

Troco Inicial:

**Caixa aberto com sucesso**

OK

Abrir Sair

### **ABRIR CAIXA - CAIXA JÁ ABERTO**

Caso seja efetuada novamente o procedimento de Abrir Caixa sem que o mesmo seja finalizado, ocorrerá a seguinte mensagem de alerta:

**Ja possui um caixa aberto!**

OK

Só será possível abrir um novo caixa se o anterior estiver fechado.

### **Venda de Produto**

Para abrir a tela Venda de Produto, basta acessar:

**COMPRA/VENDA -> (opção 2) Vender Produto**

H.L - VENDER PRODUTO

informações de Cliente

Cliente

Telefone\*

Pesquisar Cliente

1º

Produto

Selecionar Produto

Produto\*

Valor (R\$)\*

Qtde\*

+ Incluir

5º

Pesquisar Produto

2º

Lista de Produto Selecionado

6º

Produto	Quantidade	Valor (R\$)

Excluir

7º

Valor a Pagar(R\$)

8º

9º

10º

11º

12º

13º

Novo

Pesquisar

Cancelar

FECHAR VENDA

Sair

- **1º Pesquisar Cliente:** O botão **Pesquisar Cliente** é utilizado para buscar um cliente que será efetuada a venda. É necessário informar o cliente e o mesmo já deverá possuir cadastro no sistema.
- **2º Botão Pesquisa Produto:** O botão **Pesquisar Produto** é utilizado para buscar um produto que será efetuada a venda. É necessário que o mesmo já possua cadastro no sistema.
- **3º Valor (R\$):** O campo valor (R\$), será informado o valo do produto selecionado.

- **4º Qtde:** O campo quantidade é preenchido com a quantidade a ser vendida do produto, a quantidade é informada pelo cliente.
- **5º Botão Incluir:** O botão **Incluir** é utilizado para que seja incluso o produto a ser vendido, para que o mesmo seja possível realizar, é preciso que os campos acima estejam todos preenchidos.
- **6º Tabela Lista de Produtos:** A tabela lista de produtos irá mostrar todos os produtos inclusos para venda, nele você poderá verificar todos os itens produtos que serão vendidos.
- **7º Botão Excluir:** O botão **Excluir** é utilizado para excluir item (produto) já incluído na tabela de pedidos. Basta selecionar o produto que deseja excluir e clicar no botão Excluir Item e o mesmo será removido da lista de compras.
- **8º Valor a Pagar (R\$):** Este campo serve para que seja informado o somatório do(s) produto(s) a serem vendidos.
- **9º Botão Novo:** O botão **Novo** é utilizado para iniciar uma nova venda. Após clicar neste botão, os campos serão habilitados para que seja possível iniciar a venda.
- **10º Botão Pesquisa:** O botão **Pesquisar** é utilizado para pesquisar vendas já efetuadas. Após clicar neste botão, será aberto uma tela para selecionar a venda desejada.
- **11º Botão Fechar Venda:** O botão **Fechar Venda** é utilizado para finalizar a venda do cliente. Após clicar neste botão, a venda será gravada, e caso o cliente tenha a opção de fiado, será aberto uma janela com a pergunta se o mesmo deseja pagar como fiado, caso informe que sim, o mesmo será direcionado para uma tela de Contas a Pagar, caso não seja pagamento fiado, será aberto uma tela para que o cliente possa efetuar o pagamento do mesmo.
- **12º Troco Inicial:** Troco inicial representa que não foi adicionado nenhum valor para essa caixa.
- **13º Botão Sair:** O botão **Sair** é utilizado para sair da tela que está aberta. Basta clicar no botão Sair, e a tela será fechada.

Após preencher os campos, a tela ficará desta forma

**VENDER PRODUTO - TELA PREENCHIDA**

H.L - VENDER PRODUTO

informações de Cliente

Cliente

DAYANE FERNANDA SOUZA PERES

Telefone\*

( ) -

Pesquisar Cliente

Produto

Selecionar Produto

Produto\*

Valor (R\$)\*

Qtde\*

+ Incluir

Pesquisar Produto

Lista de Produto Seleccionado

	Produto	Quantidade	Valor (R\$)
▶	CONDICIONADOR	2	R\$ 15,00

Excluir

Valor a Pagar(R\$)

30,00

Novo

Pesquisar

Cancelar

FECHAR VENDA

Sair

Ao confirmar o no botão Fechar Venda, será aberta uma nova tela para que o cliente possa efetuar o pagamento.

**Fechar Atendimento**

Para abrir a tela Fechar Atendimento você poderá abrir ao concluir uma venda de produto ou fechar atendimento na tela de Agendamento.

Ao clicar na opção de Fechar Atendimento será aberta a seguinte tela:

**Fechamento de Atendimento/Venda**

**Cliente** 1º

Nome

**Serviço/Produto**

**Serviço** 2º

Serviço	Valor (R\$)
*	

**Alterar Serviço** 3º  
**Excluir Serviço** 4º

**Produto** 5º

Produto	Qtde	Valor (R\$)	vend_valortotal
CONDICIONADOR	1	15	45
SHAMPOO MAIS LISO	2	15	45

**Alterar Produto** 6º  
**Excluir Produto** 7º

**Finalizar Venda**

ACRÉSCIMO  8º

DESCONTO  9º

FORMA  10º

VALOR À PAGAR  11º **Adicionar Pagamento** 12º

**Formas de Pagamentos Adicionadas** 13º

**Excluir** 14º

**Valores**

SUBTOTAL  15º

TOTAL  16º

RECEBIDO  17º

RESTANTE  18º

TROCO  19º

**20º** **22º**

**FINALIZAR VENDA** **PESQUISAR VENDA**

**21º** **23º**

**Cancelar** **Sair**

• **Informações sobre os campos e botões:**

- **1º Cliente - Nome:** O campo Cliente/Nome será informado o nome do cliente que está finalizando comprando um produto, finalizando serviço ou ambos.
- **2º Tabela Serviço:** A tabela serviço irá mostrar todos os serviços inclusos no agendamento, nele você poderá verificar todos os itens de serviços agendado para o cliente.
- **3º Botão Alterar Serviço:** O botão **Alterar Serviço** é utilizado quando determinado serviço foi incluso de forma errada no momento do agendamento e só foi verificado no momento de Finalizar o Atendimento.
- **4º Botão Excluir Serviço:** O botão **Excluir Serviço** é utilizado quando determinado serviço foi incluso de forma errada e caso o mesmo não tenha sido efetuado. Ao excluir este serviço, o valor será retirado do pagamento deste cliente.
- **5º Tabela Produto:** A tabela produto irá mostrar todos os produtos inclusos no Venda de Produto, nele você poderá verificar todos os itens de produtos solicitados pelo cliente.
- **6º Botão Alterar Produto:** O botão **Alterar Produto** é utilizado quando determinado produto foi incluso de forma errada no momento de selecionar o produto na tela de venda, e só foi verificado no momento de Finalizar o Atendimento.
- **7º Botão Excluir Produto:** O botão **Excluir Produto** é utilizado quando determinado produto foi incluso de forma errada ou o cliente queira desistir da compra do produto. Ao excluir este produto, o valor será retirado do pagamento deste cliente.
- **8º Acréscimo:** O campo Acréscimo, será informado caso exista algum valor a mais que será cobrado para este cliente.



- **9º Desconto:** O campo Desconto será informado caso haja algum desconto concedido ao cliente.
- **10º Forma:** O campo Forma representa a Forma de Pagamento que será efetuada pelo cliente. O mesmo poderá pagar de várias formas existentes de pagamento (dinheiro, cartão crédito, cartão débito) ou mais formas caso a mesma esteja cadastrada no sistema.
- **11º Valor à Pagar:** O campo Valor à Pagar será informado o valor que o cliente irá pagar de acordo com a forma de pagamento selecionada.
- **12º Botão Adicionar Pagamento:** O botão **Adicionar Pagamento** é utilizado para incluir uma forma de pagamento, após já ter selecionado a Forma e informado no campo valor à pagar. Basta clicar em Adicionar Pagamento que o mesmo será adicionado Tabela de Formas de Pagamento. Ao ir incluindo as formas de pagamento, o sistema irá informar o valor total recebido, irá calculará o valor restante e caso exista troco também informará.
- **13º Tabela Forma de Pagamentos Adicionadas:** Esta tabela irá listar a(as) forma(as) de pagamento informadas pelo cliente. A mesma será possível visualizar todos os valores e as formas de pagamentos que o cliente irá efetuar.
- **14º Botão Excluir:** O botão Excluir é utilizado para excluir uma forma de pagamento. Basta apenas selecionar a forma de pagamento que deseja excluir e clicar no botão excluir. Ao excluir uma forma de pagamento o sistema irá informar o valor total recebido, irá calculará o valor restante e caso exista troco também informará.
- **15º Subtotal:** O campo Subtotal, será informado o somatório de todos os itens das tabelas de Serviço e Produto, sem que seja incluso valores de acréscimo e/ou desconto.
- **16º Total:** O campo Total, será informado o valor a ser pago pelo cliente das tabelas de serviço e produto.
- **17º Recebido:** O campo Recebido, será informado o valor total já recebido pelo cliente (o que foi informado nas formas de pagamento).
- **18º Restante:** O campo Restante, será informado o valor que ainda resta para o cliente pagar.
- **19º Troco:** O campo Troco, será informado o valor a ser devolvido para o cliente.
- **20º Botão Finalizar Venda:** O botão **Finalizar Venda** é utilizado para concluir a venda do cliente. Após ter finalizado a compra, informado o pagamento, basta clicar no Botão Finalizar Venda que a mesma será concluída. Obs: Após finalizar uma venda não é possível cancelar a mesma.
- **21º Botão Cancelar:** O botão Cancelar é utilizado para cancelar a operação de Fechamento de Atendimento. Após clicar neste botão, todos os campos preenchidos serão excluídos e a conta do cliente permanecerá em aberto.
- **14º Botão Pesquisa de Venda:** O botão Pesquisa de Venda é utilizado para pesquisar vendas já concluída. Após clicar no botão pesquisar venda, será aberto uma nova tela que possibilita a pesquisa sa venda, para visualizar por completo a venda, basta dar dois cliques na tabela de pesquisa de venda que a mesma será exibida nesta tela.
- **12º Bo Botão Sair:** O botão **Sair** é utilizado para sair da tela que está aberta. Basta clicar no botão Sair, e a tela será fechada.

## Lançar Despesa

Para Lançar Despesa basta acessar:

**COMPRA/VENDA -> (3ª opção) Lançar Despesas**



Após selecionar Lançar Despesa, será exibida a seguinte tela:

### LANÇAR DESPESA

H.L - LANÇAR DESPESAS

Após selecionar o cadastro Tipo de Despesa, será exibida a seguinte tela:

- Informações sobre os campos e botões:**

- **1º Código:** Este campo é informado o código da Despesa quando já lançada. Este código é

gerado automaticamente pelo sistema.

- **2º Despesa:** É informado qual o tipo de despesa a ser lançada.
- **3º Data Vencimento:** É informado a data de vencimento da despesa que está sendo lançada.
- **4º Valor (R\$):** É informado o valor total da despesa.
- **5º Observação:** É informado se houver alguma informação referente a despesa a ser lançada.
- **6º Botão Novo:** Ao clicar no botão NOVO, serão habilitados os campos para um novo cadastro.
- **7º Botão Gravar:** Ao clicar no botão GRAVAR, será salvo o cadastro conforme as informações preenchidas.
- **8º Botão Excluir:** Ao clicar no botão EXCLUIR, após estar com um cadastro já aberto na tela, será possível a exclusão do mesmo. Só será possível a exclusão caso não haja nada em aberto (contas a pagar, a receber, etc.).
- **9º Botão Pesquisar:** Ao clicar no botão PESQUISAR, será exibida uma nova tela para a pesquisa de despesas já cadastradas. Após selecionar o cadastro desejado, o mesmo voltará para essa tela para visualização ou exclusão do cadastro caso o mesmo não esteja pago.
- **Botão Cancelar:** O botão Cancelar é utilizado para cancelar a operação de Lançar Despesa. Após clicar neste botão, todos os campos preenchidos serão excluídos e a conta do cliente permanecerá em aberto.
- **12º Botão Sair:** O botão Sair é utilizado para sair da tela que está aberta. Basta clicar no botão Sair, e a tela será fechada.

### LANÇAR DESPESA - TELA PREENCHIDA

A interface 'H.L - LANÇAR DESPESAS' apresenta os seguintes elementos:

- Código:** Campo de texto com o valor '0'.
- Despesa\*:** Menu suspenso com 'ÁGUA' selecionado.
- Data Vencimento:** Campo de data com '20/12/2018' e ícone de calendário.
- Valor (R\$)\*:** Campo de texto com '200,00'.
- Observação:** Área de texto com o conteúdo 'Não esquecer.'
- Botões de Ação:** Uma barra amarela na base contém os botões 'Novo', 'Gravar', 'Excluir', 'Pesquisar', 'Cancelar' e 'Sair'.

**LANÇAR DESPESA - GRAVANDO**

## H.L - LANÇAR DESPESAS

Código

Despesa\*

Data Vencimento  Valor (R\$)\*

Observação  
Não esquecer.

Gravado com sucesso

OK

Novo Gravar Excluir Pesquisar Cancelar Sair

**LANÇAR DESPESA - TELA PESQUISA DE DESPESAS**

## H.L - PESQUISA DE DESPESAS

Pesquisa Selecionar Sair

	Cód	Despesa	Data	Valor (R\$)
▶	1	Teste	20/11/2018	30
	3	ÁGUA	20/12/2018	200

## Quitar Despesas

Para Quitar Despesa basta acessar:

**COMPRA/VENDA -> (4ª opção) Quitar Despesa**



Após selecionar Lançar Despesa, será exibida a seguinte tela:

### QUITAR DESPESAS

H. L - QUITAR DESPESAS

De: **1º**  
02/12/2018

Até: **2º**  
02/12/2018

**3º**  
☐ Exibir contas quitadas

**4º**

Cód	Despesa	Valor Total (R\$)	Parc.	Qtde Parc.	Valor Parcel. (R\$)	Valor Pago (R\$)	Data Pagam.	Data Venc.	Status
9	Compra	R\$ 48,00	2	2	R\$ 24,00	R\$ 0,00	19/11/2018	02/12/2018	False

**5º** Total a Pagar: 24,00

**6º** Total Pago: 0,00

**7º** Total Vencido: 0,00

**8º** Quitar

**9º** Estomar

**10º** Cancelar

**11º** Sair

- **Informações sobre os campos e botões:**

- **1º De (data):** Este campo será informado a data a ser exibir referente as despesas. A data que informar neste campo trará as informações a partir desta data informada.
- **2º Até (data):** Este campo será informado a data fim a ser exibir referente as despesas. A data informada neste campo trará as informações até esta data informada.
- **3º Exibir Contas Quitadas:** Ao ticar este campo, será exibido todas as despesas já pagas.
- **4º Tabela de Despesas:** Nesta tabela será informado todas as informações de despesas. Após ter selecionada as datas De Até, será exibida todas as despesas com suas informações, conforme mostra cada coluna desta tabela.
- **5º Total a Pagar:** Este campo informa o total de despesas que constam em aberto de acordo com o que está sendo mostrado na tabela de despesas.
- **6º Total Pago:** Este campo informa o total de despesas já pagas, de acordo com o que está sendo mostrada na tabela de despesas.
- **7º Total Vencidos:** Este campo informa o total de despesas que estão vencidas, de acordo com o que está sendo mostrada na tabela de despesas.
- **8º Botão Quitar** Ao clicar no botão Quitar, será pago a despesa que for selecionada. Basta apenas selecionar a despesa que deseja efetuar o pagamento e clicar no botão quitar. Após o clique, será aberto a tela para informar a forma de pagamento da mesma.
- **9º Botão Estornar:** O botão estornar é utilizado para cancelar a operação de quitação de uma despesa. Após clicar neste botão, a conta será estornada, ou seja, a despesa irá constar em despesa como aberta (não paga).
- **Botão Cancelar:** O botão Cancelar é utilizado para cancelar a operação de Lançar Despesa. Após clicar neste botão, todos os campos preenchidos serão excluídos e a conta do cliente permanecerá em aberto.
- **12º Botão Sair:** O botão **Sair** é utilizado para sair da tela que está aberta. Basta clicar no botão Sair, e a tela será fechada.

## Quitar Contas a Receber

Para Quitar Contas a Receber basta acessar:

**COMPRA/VENDA -> (6ª opção) Quitar Contas a Receber**



[illegible]

- **1º De (data):** Este campo será informado a data a ser exibir referente as contas a receber. A data que informar neste campo trará as informações a partir desta data informada.
- **2º Até (data):** Este campo será informado a data fim para exibir as contas a receber. A data informada neste campo trará as informações até esta data informada.
- **3º Em aberto:** Ao clicar este campo, será exibido todas as contas a receber que estão em aberto.
- **4º Pago:** Ao clicar este campo, será exibido todas as contas a receber que já foram pagas.
- **5º Vencido:** Ao clicar este campo, será exibido todas as contas a receber que estão em atraso (vencidas).
- **6º Listar Recebimentos:** Ao clicar neste botão Listar Recebimentos, serão listados todos os recebimentos efetuados.
- **7º Tabela de Contas a Receber:** Nesta tabela será informado todas as informações de contas a Receber conforme for informado (data De, Até, Situação da Conta). Após ter preenchido essas informações serão listadas as contas pagas.
- **8º Total a Receber:** Este campo informa o total de contas a receber que constam em aberto de acordo com o que está sendo mostrado na tabela de contas a receber.
- **9º Total Pago:** Este campo informa o total de contas a receber já pagas, de acordo com o que está sendo mostrada na tabela de contas a receber.
- **10º Total Vencidos:** Este campo informa o total de contas a receber que estão vencidas, de acordo com o que está sendo mostrada na tabela de contas a receber.

- **11º Botão Quitar** Ao clicar no botão Quitar, será pago a conta a receber que for selecionada. Basta apenas selecionar a conta a receber que deseja efetuar o recebimento e clicar no botão quitar. Após o clique, será aberto a tela para informar a forma de pagamento da mesma.
- **12º Botão Estornar:** O botão estornar é utilizado para cancelar a operação de quitação de uma conta a receber. Após clicar neste botão, a conta será estornada, ou seja, voltará como contas a receber (conta em aberto).
- **13º Botão Cancelar:** O botão Cancelar é utilizado para cancelar a operação de Lançar Despesa. Após clicar neste botão, todos os campos preenchidos serão excluídos e a conta do cliente permanecerá em aberto.
- **14º Botão Sair:** O botão **Sair** é utilizado para sair da tela que está aberta. Basta clicar no botão Sair, e a tela será fechada.

## Gerar Comissão

Para Gerar Comissão basta acessar:

**COMPRA/VENDA -> (6ª opção) Gerenciar Comissão**



Após selecionar Gerenciar Comissão, será exibida a seguinte tela:



**GERENCIAR COMISSÃO**

H.L - GERENCIAR COMISSÃO

- Informações sobre os campos e botões:**

- **1º De (data):** Este campo será informado a data a qual será efetuada a pesquisa de comissões. Ao informar a data, será efetuada a busca a partir desta data.
- **2º Até (data):** Este campo será informado a data a qual será efetuada a pesquisa de comissões. Ao informar a data, será efetuada a busca até esta data.
- **3º Comissão - a Pagar:** Este campo é utilizado para pesquisar as comissões que o parceiro selecionado irá efetuar o pagamento para o salão;
- **4º Comissão - a Receber:** Este campo é utilizado para pesquisar as comissões que o parceiro selecionado será pago pelo salão.
- **5º Comissão - Todas:** Este campo é utilizado para pesquisar todas as comissões (a pagar e a receber) que o parceiro selecionado possui.
- **6º Botão Pesquisar Parceiro:** O botão **Pesquisar Parceiro** é utilizado para buscar o parceiro que possui comissões a pagar ou a receber. É necessário que o mesmo já possua cadastro no sistema e tenha prestado algum tipo de serviço.
- **7º Tabela Parceiros Listados:** A tabela de parceiros Listados irá exibir as comissões do parceiro de acordo com o que foi informado nos campos acima.
- **8º Botão > :** o botão **> (seta para direita)**, é utilizada para que ao selecionar a comissão do parceiro na tabela de lista de comissões a mesma vá para a tabela de parceiros selecionados, para que possa ser efetuada o processo de pagamento de comissão
- **9º Botão >> :** o botão **>> (duas setas para direita)**, é utilizada para enviar todas as comissões desta tabela de lista de comissões a tabela de parceiros selecionados, para que possa ser efetuada o processo de pagamento de comissão.
- **10º Botão < :** o botão **< (seta para esquerda)**, é utilizada para que retorne a comissão selecionada na tabela de parceiros selecionados (tabela a esquerda) para a tabela de listas de parceiros (tabela a direita).
- **11º Botão << :** o botão **<< (duas setas para a esquerda)**, é utilizada para que retorne todas as comissões da tabela de parceiros selecionados (tabela a esquerda) para a tabela de listas de parceiros (tabela a direita).
- **12º Tabela Parceiros Selecionado:** A tabela de parceiros Selecionados irá exibir as comissões

selecionadas do parceiro de acordo com o que foi informado nos campos acima.

- **13º Total a Pagar (R\$):** Este campo será informado o total que o parceiro tem a pagar para o salão. Ao selecionar as comissões para a tabela de Parceiros selecionados (tabela a direita), será somado o valor.
- **14º Total a Receber (R\$):** Este campo será informado o total que o parceiro tem a receber do salão. Ao selecionar as comissões para a tabela de Parceiros selecionados (tabela a direita), será somado o valor.
- **15º Total (R\$):** Este campo será informado o total do cálculo que o parceiro tem a receber e a pagar para o salão. Ao selecionar as comissões para a tabela de Parceiros selecionados (tabela a direita), será somado o valor.
- **16º Botão Gerar Comissão:** O botão **Gerar Comissão** é utilizado para que seja gerado a comissão do parceiro (a pagar ou a receber), ao gerar, será incluído no contas a receber ou a pagar do salão e deixando está conta em aberto.
- **17º Botão Gerar Comissão + Quitar:** O botão **Gerar Comissão** é utilizado para que seja gerado a comissão do parceiro (a pagar ou a receber) e será efetuada o pagamento ou recebimento.
- **18º Botão Sair:** O botão **Sair** é utilizado para sair da tela que está aberta. Basta clicar no botão Sair, e a tela será fechada.

## Baixar Estoque

Para Lançar Despesa basta acessar:

**COMPRA/VENDA -> (7ª opção) Baixa Manual de Estoque**



Após selecionar Baixa Manual de Estoque, será exibida a seguinte tela:

**BAIXA MANUAL DE ESTOQUE****H.L - BAIXA DE ESTOQUE MANUAL**

Baixa de Produtos:

Produto\*  Pesquisar **1º**

Qtde em estoque  **2º**      Qtde a Baixar:  **3º** Incluir **4º**

Produtos a Baixar

Baixa  Observação **5º**

Produto	Quantidade

**6º** Excluir

**7º** Novo   **8º** Gravar   **9º** Pesquisar   **10º** Cancelar   **11º** Excluir   **12º** Sair

- Informações sobre os campos e botões:**

- **1º Botão Pesquisar:** O botão **Pesquisar** é utilizado para buscar um produto para efetuar a baixa. É necessário informar o produto e o mesmo já deverá possuir cadastro no sistema.
- **2º Qtde em Estoque:** Este campo informará a quantidade em estoque do produto pesquisado.
- **3º Qtde a Baixar:** O campo Qtde a Baixa será informado a quantidade a ser baixada do produto pesquisado. Só será possível efetuar a baixa com a quantidade informada se existir em estoque.
- **4º Botão incluir:** O botão **Incluir** é utilizado para que seja incluso o produto a ser baixado, para que o mesmo seja possível realizar essa operação, é necessário que os campos acima estejam todos preenchidos.
- **5º Tabela Produtos Baixados:** A tabela produtos baixados irá exibir todos os produtos inclusos para a baixa, nele você poderá verificar todos os itens de produtos que serão baixados.
- **6º Botão Excluir:** O botão **Excluir** é utilizado para excluir item (produto) já incluído na tabela de baixa de produto. Basta selecionar o produto que deseja excluir e clicar no botão Excluir Item e o mesmo será removido da lista de baixa.
- **7º Botão Novo:** O botão **Novo** é utilizado para iniciar uma nova baixa de produtos. Após clicar neste botão, os campos serão habilitados para que seja possível iniciar a baixa.
- **8º Botão Gravar:** O botão **Gravar** é utilizado para gravar a baixa efetuada. Após clicar no botão gravar, os itens de produtos e quantidades informadas para a baixa serão atualizadas no sistema com o novo valor.
- **9º Botão Pesquisa:** O botão **Pesquisar** é utilizado para pesquisar as baixas de produtos já efetuadas. Após clicar neste botão, será aberto uma tela para selecionar a baixa desejada.
- **10º Botão Cancelar:** O botão **Cancelar** é utilizado para cancelar a operação de baixa de

estoque. Após clicar neste botão, todos os campos preenchidos serão excluídos.

- **11º Botão Excluir** Ao clicar no botão Excluir, após estar com um cadastro já aberto na tela, será possível a exclusão do mesmo. Só será possível a exclusão caso não haja nada em aberto (contas a pagar, a receber, etc.).
- **12º Botão Sair:** O botão **Sair** é utilizado para sair da tela que está aberta. Basta clicar no botão Sair, e a tela será fechada.

### **BAIXA MANUAL DE ESTOQUE - TELA PREENCHIDA**

H.L - BAIXA DE ESTOQUE MANUAL

Baixa de Produtos:

Produto\*

Qtde em estoque  Qtde a Baixar:

Produtos a Baixar

Baixa

	Produto	Quantidade
▶	SHAMPOO MAIS LISO	10

### **BAIXA MANUAL DE ESTOQUE - TELA DE PESQUISA**

H.L - PESQUISA DE BAIXA DE ESTOQUE MANUAL

	Código Baixa	Produto	Qtde Retirada	Data da Baixa
▶	1	SHAMPOO MAIS LISO	12	02/12/2018
	2	CONDICIONADOR	50	02/12/2018

## Contratar Pacote

Para Contratar um Pacote basta acessar:

**COMPRA/VENDA -> (9ª opção) Contratar Pacote**

Após selecionar Contratar Pacote, será exibida a seguinte tela:

## CONTRATAR PACOTE

H.L - CONTRAR PACOTES

Código:

CONTRATO PACOTE:

Cliente\*

**1º**  
Pesquisa Cliente

Data Contratado: **2º** 02/12/2018  **3º** Observação

Pacote\*:

**4º**  
Incluir Pacote

Incluir Serviços Pacote:

Serviço: **6º**

**7º**  
Qtde:

**8º**  
Incluir Serviço

Serviço	Quantidade	Pacote

**9º**

Excluir

**10º**  
**11º**  
Total R\$:

**12º**

Novo

**13º**

Gravar

**14º**

Alterar

**15º**

Pesquisar

**16º**

Excluir

**17º**

Cancelar

**18º**

Sair

- **Informações sobre os campos e botões:**

- **1º Botão Pesquisar Cliente:** O botão **Pesquisar Cliente** é utilizado para buscar um cliente que deseja contratar um pacote. É necessário que o cliente já possua cadastro no sistema.
- **2º Data Contrato:** Este campo refere-se a data que está sendo efetuada a contratação do pacote.
- **3º Observação:** O campo Observação é utilizado para anotar alguma informação a este cliente referente ao pacote que o mesmo está efetuando o contrato.
- **4º Pacote:** Este campo será selecionado o tipo de pacote que o cliente deseja. Todos os pacotes cadastrados no sistema e que estejam entre a data válida serão exibidos neste campo.
- **5º Botão incluir Pacote:** O botão **Incluir Pacote** é utilizado para que seja incluso o pacote selecionado pelo cliente, para que o mesmo seja possível realizar essa operação, é necessário que os campos acima estejam todos preenchidos.
- **6º Serviço:** Caso o cliente queira incluir mais serviços além do que existe no pacote, será selecionado neste campo. O cliente informará qual o serviço que deseja incluir.
- **7º Qtde:** Este campo será informado com a quantidade de serviços caso o cliente queira incluir mais serviços além do que existe no pacote. Após selecionar o tipo do serviço será informado a quantidade deste serviço a ser efetuado.
- **8º Botão Incluir Serviço:** O botão **Incluir Serviço** é utilizado para que seja incluso mais serviços além do que existe no pacote do cliente, para que o mesmo seja possível realizar essa operação, é necessário que os campos acima estejam todos preenchidos.
- **9º Tabela de Serviços:** A tabela de serviços irá exibir todos os serviços que consta nos pacotes e serviços inclusos a parte (que não consta no pacote, porém cliente solicitou a inclusão de mais serviços), nele você poderá verificar todos os itens de serviços incluídos.
- **10º Botão Excluir:** O botão **Excluir** é utilizado para excluir item já incluído na tabela de serviços. Basta selecionar o serviço que deseja excluir e clicar no botão Excluir Item e o mesmo será removido. Se o serviços pertencer a um pacote, não será possível a exclusão do mesmo.
- **11º Total (R\$):** Este campo será informado o valor total do contrato. Ele faz o somatório do valor do pacote com os itens de serviços adicionados a mais, caso exista.
- **12º Botão Novo:** O botão **Novo** é utilizado para iniciar uma nova contratação de pacote. Após clicar neste botão, os campos serão habilitados para que seja possível iniciar o contrato de pacote.
- **13º Botão Gravar:** O botão **Gravar** é utilizado para gravar o contrato de pacote. Após clicar no botão gravar, será gerado um contrato para este cliente com os serviços, assim como serão gerados o contas a receber.
- **14º Botão Alterar:** O botão **Alterar** é utilizado para que seja efetuada alteração do contrato do cliente. Porém, o mesmo só será permitido caso não tenha sido efetuado nenhum serviço do contrato do pacote.
- **15º Botão Pesquisa:** O botão **Pesquisar** é utilizado para pesquisar os contratos efetuados. Após clicar neste botão, será aberto uma tela para efetuar a pesquisa dos contratos.
- **16º Botão Excluir** Ao clicar no botão Excluir, após estar com um cadastro já aberto na tela, será possível a exclusão do mesmo. Só será possível a exclusão caso não haja nada em aberto (contas a pagar, a receber, etc.).
- **17º Botão Cancelar:** O botão Cancelar é utilizado para cancelar a operação de baixa de

estoque. Após clicar neste botão, todos os campos preenchidos serão excluídos.

- **18º Botão Sair:** O botão **Sair** é utilizado para sair da tela que está aberta. Basta clicar no botão Sair, e a tela será fechada.

### CONTRATAR PACOTES - TELA PREENCHIDA

H.L - CONTRAR PACOTES

Código:

CONTRATO PACOTE:

Cliente\*

Data Contratato:   Observação

Pacote\*:

Incluir Serviços Pacote:

Serviço:  Qtde:

Serviço	Quantidade	Pacote
▶ PÉ	2	OURO
MÃO	2	OURO
CORTE	1	OURO
PÉ	1	Adcional
MÃO	1	Adcional

Total R\$:

### Acerto de Consignado

Para Acerto de Consignado basta acessar:

**COMPRA/VENDA -> (10ª opção) Acerto de Consignado**



Após selecionar Acerto de Consignado, será exibida a seguinte tela:

### **ACERTO DE CONSIGNADO**

H.L - ACERTO DE CONSIGNADO

The screenshot shows a web interface for 'ACERTO DE CONSIGNADO'. At the top, there is a search bar for 'Fornecedor\*' (1º) and a 'Pesquisa Fornecedor' button. Below this is a section for 'Pedidos Total' (2º) with a table containing columns 'Serviço', 'Quantidade', and 'Pacote'. Below the table is a field for 'Qtde a ser devolvida:' (3º) and a 'Total Pedidos (R\$)' field (4º). The next section is 'Comprados/Vendidos' (5º) with a similar table. Below it is a 'Total Comprados/Vendidos (R\$)' field (6º). The final section is 'Devolvidos' (7º) with another table. Below this is a 'Total Devolvidos (R\$)' field (8º). At the bottom, there is a row of buttons: 'Novo' (9º), 'Gravar' (10º), 'Pesquisar' (11º), 'Excluir' (12º), 'Cancelar' (13º), 'Finalizar Consignado' (14º), and 'Sair' (15º).

- Informações sobre os campos e botões:**

- **1º Botão Pesquisar Fornecedor:** O botão **Pesquisar Fornecedor** é utilizado para buscar um fornecedor que possui produtos consignados com o salão.
- **2º Tabela Pedidos Total:** A tabela Pedidos Total irá exibir todos os produtos do fornecedor selecionado que constam produtos consignados. Todos os produtos que foram cadastrados deste fornecedor de forma consignada será exibida nesta tabela.
- **3º Qtde a ser Devolvida:** O campo Qtde a ser devolvida será informado a quantidade de produtos que deseja efetuar a devolução para seu fornecedor. Só será possível efetuar devolução se existir produtos que não foram vendidos.
- **4º Total Pedidos (R\$):** Após informar a quantidade de produtos a ser devolvida (ou não), este campo será informado o valor total do pedido, ou seja, o valor que o salão terá que pagar a seu fornecedor.
- **5º Tabela Compra/Vendidos:** A tabela Compra/Vendido irá exibir todos os produtos consignado do fornecedor que já foram vendidos e/ou produtos que o salão deseja comprar. Todos os produtos que foram cadastrados deste fornecedor de forma consignada e que tiveram vendas será exibida nesta tabela.



- **6º Total Comprados/Vendidos (R\$):** Este campo será exibido o valor total dos produtos consignados que foram vendidos ou comprados pelo salão.
- **7º Tabela Devolvidos:** A tabela Devolvidos irá exibir todos os produtos consignado do fornecedor que serão devolvidos pelo salão.
- **8º Total Devolvidos (R\$):** Este campo será exibido o valor total dos produtos consignados que serão devolvidos pelo salão. Este valor se refere ao valor de cada produto que o salão deverá devolver a seu fornecedor.
- **9º Botão Novo:** O botão **Novo** é utilizado para iniciar um novo acerto de consignado. Após clicar neste botão, os campos serão habilitados para que seja possível iniciar a baixa.
- **10º Botão Gravar:** O botão **Gravar** é utilizado para gravar um acerto de consignado. Após clicar no botão gravar, os itens de produtos consignados serão atualizados no estoque e contas a receber e a pagar serão atualizadas.
- **11º Botão Pesquisa:** O botão **Pesquisar** é utilizado para pesquisar acerto de consignados já efetuados. Após clicar neste botão, será aberto uma tela para selecionar o acerto que desejar visualizar.
- **12º Botão Excluir** Ao clicar no botão Excluir, após estar com um cadastro já aberto na tela, será possível a exclusão do mesmo. Só será possível a exclusão caso não haja nada em aberto (contas a pagar, a receber, etc.).
- **13º Botão Cancelar:** O botão Cancelar é utilizado para cancelar a operação de baixa de estoque. Após clicar neste botão, todos os campos preenchidos serão excluídos.
- **14º Botão Finalizar Consignado:** O botão Finalizar Consignado é utilizado para confirmar a consignação de produto efetuada. Após clicar neste botão, será aberto a tela para pagamento de consignado.
- **15º Botão Sair:** O botão **Sair** é utilizado para sair da tela que está aberta. Basta clicar no botão Sair, e a tela será fechada.

## Gerenciar Pacotes

Para abrir a tela Gerenciar Pacotes basta acessar:

**COMPRA/VENDA -> (8ª opção) Gerenciar Pacotes**



Após selecionar Gerenciar Pacotes, será exibida a seguinte tela:

### GERENCIAR PACOTES - ABRIR

H.L - GERENCIAR PACOTES

Código

Informações Pacote

Data Inicio:  Valor (R\$)\*  Pacote:

O Pacote terá data final?

☐ SIM ☒ NÃO Data Fim:  Observação:

Serviços do Pacote

Serviço\*  Periodicidade\*  Qtde do Serviço\*

Lista de Serviço do Pacote

Serviço	Qtde Serv.	Periodicidade

Para criar um novo pacote basta clicar no **BOTÃO NOVO**.

### GERENCIAR PACOTES - INCLUIR/EXCLUIR SERVIÇOS

Para cadastrar um novo Pacote faça:

H.L - GERENCIAR PACOTES

Código  **1º**

Informações Pacote

Data Inicio:  Valor (R\$)\*  Pacote:

O Pacote terá data final?

☐ SIM ☒ NÃO Data Fim:  Observação:

Serviços do Pacote

Serviço\*  **2º** Periodicidade\*  Qtde do Serviço\*

Lista de Serviço do Pacote

**3º**

Serviço	Qtde Serv.	Periodicidade
PÉ	4	SEMANAL
MÃO	4	SEMANAL

**4º**

**1º** Preencha os campos

## • Informações Pacote.

- **Data Início:** Informe a data que o pacote estará disponível para aquisição.
- **Valor (R\$):** Valor total que será cobrado pelo pacote.
- **O Pacote terá data final (Sim ou Não):** O pacote terá validade, se sim, informe a data final.
- **Pacote:** Informe o nome do pacote.
- **Observação:** Observações do pacote.

## • Serviços do Pacote

- **Serviço:** Selecione o serviço que fará parte deste pacote.
- **Periodicidade:** Informe o período que o serviço será efetuado.
- **Qtde do Serviço:** Informe a quantidade de serviços que terá no pacote.

**2º Botão Incluir:** Após preencher todos os campos, clique no botão Incluir, para que seja incluso o serviço no pacote. É possível incluir vários tipos de serviços para um pacote.

**3º** Serviços incluídos na lista do pacote.

**4º Botão Excluir:** Caso deseje excluir algum serviço da lista de serviços, basta selecionar o serviço desejado na tabela e clicar no botão EXCLUIR, ao lado da tabela de serviços.

### GERENCIAR PACOTES - GRAVAR

Após preencher os campos e incluir os serviços no pacote faremos a gravação deste pacote, como mostra a tela a seguir:

H.L - GERENCIAR PACOTES

Código: 0

**Informações Pacote**

Data Início: 19/11/2018 Valor (R\$)\*: 300 Pacote: OURO - TESTE

O Pacote terá data final? ☐ SIM ☒ NÃO Data Fim: 19/11/2018 Observação: NÃO HÁ.

**Serviços do Pacote**

Serviço\*: PÉ Periodicidade\*: SEMANAL

**Lista de Serviço do Pacote**

Serviço	Quantidade	Periodicidade
MÃO	4	SEMANAL
PÉ	4	SEMANAL

**1º**

**2º**

Gravado com sucesso!

OK

Novo Gravar Alterar Pesquisa Excluir Cancelar Sair

**1º Botão Gravar:** Clique no botão GRAVAR para confirmar o cadastro.

**2º OK:** Clique em OK.

Pacote Gravado!

**GERENCIAR PACOTES - PESQUISA**

## H.L - GERENCIAR PACOTES

Para pesquisar um pacote, basta clicar no botão PESQUISA, e será aberto uma nova tela como na imagem a seguir:

Cod	Pacote	Valor (R\$)	Data Início	Data Fim
1	OURO - TESTE	300	19/11/2018	31/12/9999

**1º Botão Pesquisa:** Clique no botão Pesquisa para pesquisar todos os pacotes cadastrados.

**2º** Selecione na tabela o pacote desejado.

**3º botão Selecionar:** Clique no botão Selecionar para selecionar o pacote, após isso será retornado para a

tela Gerenciar Pacote com o pacote selecionado.

Após selecionar o pacote, será exibido o pacote como mostra a seguir:

H.L - GERENCIAR PACOTES

Código

Informações Pacote

Data Início:  Valor (R\$)\*  Pacote:

O Pacote terá data final?

☐ SIM ☒ NÃO Data Fim:  Observação:

Serviços do Pacote

Serviço\*

Periodicidade\*  Qtde do Serviço\*

Lista de Serviço do Pacote

	Serviço	Qtde Serv.	Periodicidade
▶	PÉ	4	SEMANAL
	MÃO	4	SEMANAL

### CADASTRO TIPO SERVIÇO - ALTERAR

Para alterar cadastro de tipo serviço faça:

H.L - CADASTRO TIPO SERVIÇO

Código

**3º**

Informações do Serviço

Serviço\*  Valor (R\$)\*

Observação  Tempo Serviço\*

**1º**

	Cód	Tipo Serviço		Tempo Estimado
	1	PÉ		00:30:00
	2	MÃO		00:30:00
	3	CORTE	30	01:00:00
▶	4	HIDRATAÇÃO	30	01:00:00

**4º** **2º**

**1º Botão Seleciona:** Selecione o cadastro que deseja alterar.

**2º Botão Alterar:** Clique no botão Alterar para habilitar o campos para que possa efetuar a alteração.

**3º** Faça as devidas alterações.

**4º Botão Gravar:** Clique no botão Gravar para confirmar a alteração.

**5º Botão OK:** Clique em OK.

Alterado com Sucesso!

### **CADASTRO TIPO SERVIÇO- EXCLUIR**

Para exclusão de Tipo de Serviço faça:

H.L - CADASTRO TIPO SERVIÇO

Código

Informações do Serviço  
 Serviço\*  Valor (R\$)\*   
 Observação  Tempo Serviço\*

**1º** Seleciona

	Cód	Tipo Se
	1	PÉ
	2	MÃO
	3	CORTE
▶	4	HIDRATAÇÃO

**3º** OK Cancelar

**2º** Excluir

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

**1º Botão Selecionar:** Clique no botão selecionar para selecionar o cadastro que deseja excluir.

**2º Botão Excluir:** Clique no botão excluir.

**3º Botão OK:** Clique no Botão OK para confirmar a exclusão.

H.L - CADASTRO TIPO SERVIÇO

Código

Informações do Serviço

Serviço\*  Valor (R\$)\*

Observação  Tempo Serviço\*

	Cód	Tipo Serviço	Tempo Estimado
	1	PÉ	00:30:00
	2	MÃO	00:30:00
	3	CORTE	01:00:00
▶	4	HIDRATAÇÃO	01:00:00

Selecione

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Sair

Serviço Excluído!

## Descrição de uso das telas

### Navegação

### Relatórios

Todos relatórios terão o mesmo layout:

Os relatórios possuirão filtros específicos para cada tipo de relatório, o usuário altera esses filtros para determinar os resultados do relatório.

Nos filtros de período haverá controles para auxiliar o usuário a escolher as datas de início e fim.

Obs: a data de início deve ser menor que a data final.

## Pré-requisitos

Para o funcionamento do software é necessário que antes da utilização seja cadastrado pelo menos:

- **Pessoas:**
  - 01 Pessoa
  - 01 Usuário
- **Produto:**
  - Categoria de Produto
  - Marca de Produto
  - Produto
- **Forma de pagamento**
  - Ex: Dinheiro, Cartão Crédito, etc ...
- **Serviços:**
  - Tipo de Serviço
  - Serviço de Parceiro

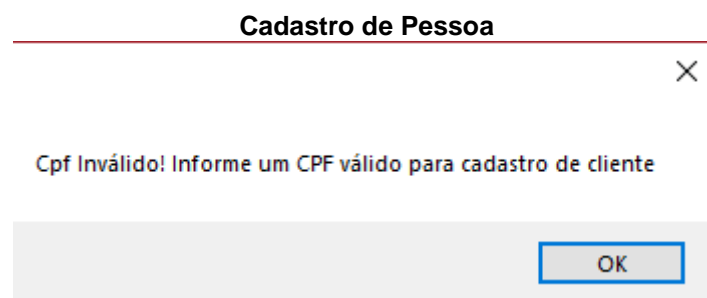
## Regras (básica e avançadas) de interação entre usuário e software.

Todas as telas possuem o mesmo padrão de interface, botões para facilitar o uso do sistema. Assim como neste manual está detalhado cada operação que possa ser realizada.

## Tabelas com mensagens de erros e avisos.

### Mensagens de Alerta e Erro

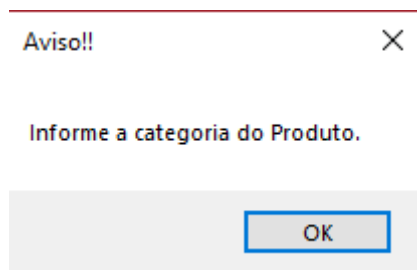
Alguns exemplos de erro ao manipular o software.



Ao cadastrar uma pessoa física, é necessário que o CPF seja informado e seja um CPF válido para conclusão do cadastro.

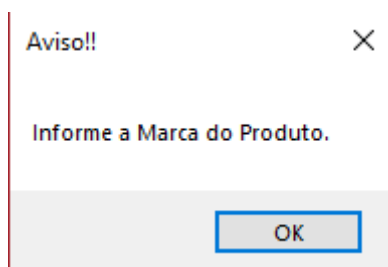
### Cadastro de Categoria de Produto





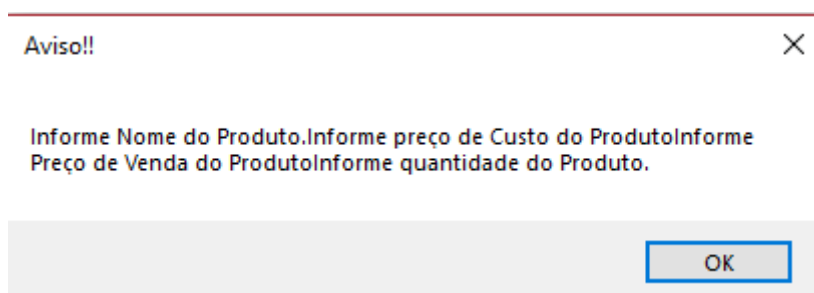
É necessário informar o campo da categoria do produto.

#### **Cadastro de Marca de Produto**

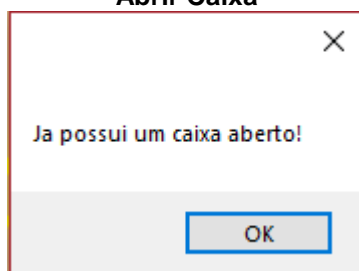


É necessário informar o campo da marca do produto.

#### **Cadastro de Produto**



#### **Abrir Caixa**



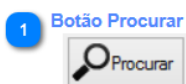
Para abrir um novo caixa é necessário fechar o caixa aberto.

#### **Fechar Caixa**

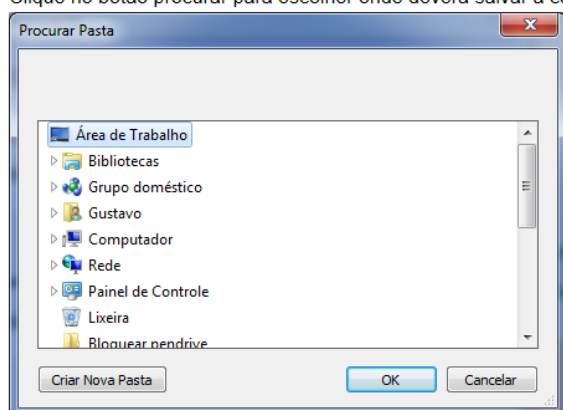
## Rotinas de Backup e Restauração



Nesta tela o usuário pode fazer o backup do banco de dados ou restaurá-lo de um backup existente.



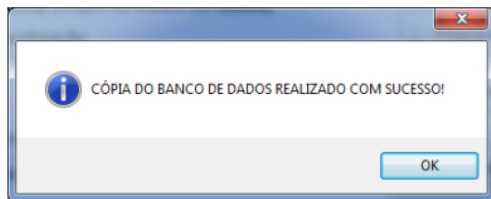
Clique no botão procurar para escolher onde deverá salvar a cópia do banco de dados.



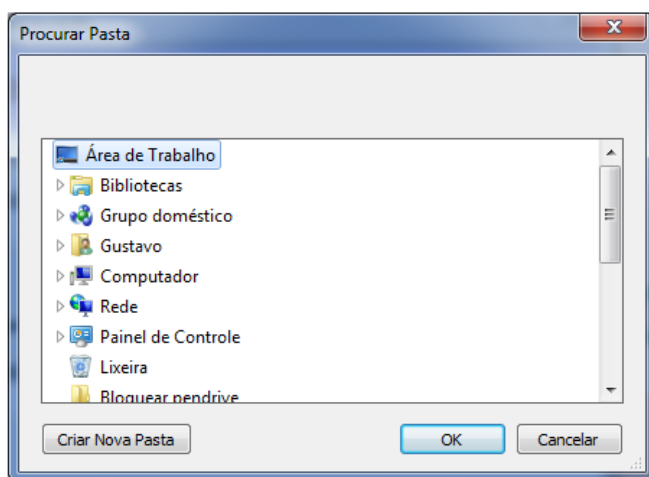
Abrirá a tela a seguir para localizar o caminho no computador onde irá salvar. Após identificar a pasta ou diretório onde será criado a cópia clique no botão "OK".

**2 Botão Backup**

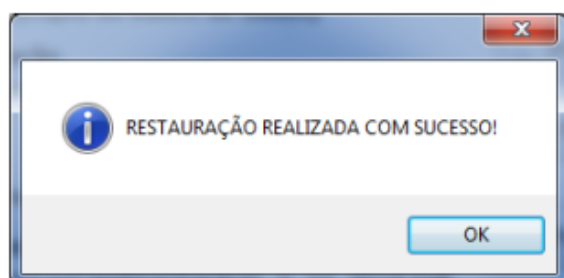
Após isto, clique no botão backup para executar a cópia. Onde uma mensagem será exibida no final.

[Topo](#)**3 Botão Procurar Banco**

Clique no botão procurar para escolher o arquivo .bak gerado pelo backup. Abrirá a tela a seguir para localizar o caminho no computador onde se encontra o arquivo. Após identificar o local onde está o arquivo, clique no botão "OK".

**4 Botão Restaurar Banco**

Após isto, clique no botão restaurar para restaurar o banco de dados com o arquivo .bk. Onde uma mensagem será exibida no final.



## 5 Localização em Disco

**Localização**

Neste campo a seguir será mostrado o caminho que escolheu, dentro do seu computador.

### Tabela com mensagens de erros e avisos

Mensagem	Solução
CÓPIA DO BANCO DE DADOS REALIZADO COM SUCESSO!	Mensagem exibida ao concluir com êxito a cópia do banco de dados
SELECIONE O LOCAL PARA SALVAR A CÓPIA DO BANCO DE DADOS!	Mensagem exibida para selecionar local de salvamento da cópia do banco de dados
RESTAURAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO!	Mensagem exibida ao concluir com êxito a restauração do banco de dados
SELECIONE O BACKUP DO BANCO A SER RESTAURADO!	Mensagem exibida para selecionar local onde se encontra a cópia do banco de dados