



Universidade Estadual de Campinas
Faculdade de Tecnologia



Manual do Usuário
Software Cafeteria ST052

Leandro Ferreira do Nascimento Junior	- 156181
Weber Lopes Daltro	- 157575
Leandro Mascaro Fernandes	- 158101
Maria Victória da Silva	- 156604
Mayra Magalhães Lopes	- 156756
Fernanda Martins Gravena	- 159702
Giovanna Gomes Bittencourt de Campos	- 135896

Histórico de Revisões

Data	Alteração	Descrição	Autor
16/09/2016	Criação do Manual	Criação do manual indicando como o programa deverá ser executado.	Maria Victória
19/08/2016	Formatação do Documento	O documento foi formatado de acordo com as normas da ABNT	Fernanda
01/11/2016	Alteração das imagens e adição de instruções restantes	Alteração das imagens devido alterações no layout do sistema. Adição de instrução de passos para excluir	Maria Victória
07/11/2016	Alteração das Imagens	Alterações das imagens devido a alterações no menu superior do sistema.	Fernanda
08/11/2016	Adição de funcionalidades	Adição das funcionalidades de exclusão de funcionário, produto, venda, fornecedor	Fernanda e Maria Victória

Sumário

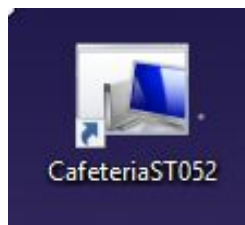
1. Introdução.....	3
2. Vamos começar.....	3
3. Cadastrando um produto.....	5
4. Cadastrando um fornecedor.....	6
5. Cadastrando Venda.....	6
6. Controlando Estoque.....	8
7. Controlando fornecedores.....	10
8. Controlando Vendas.....	10
9. Excluir Produto.....	11
10. Excluir Funcionário.....	14
11. Excluir Fornecedor.....	15
12. Excluir Venda.....	17
13. Modo proprietário.....	18
14. Adicionar Funcionário.....	18
15. Gerenciar Funcionário.....	19
16. Módulo Financeiro.....	20
17. Ver Histórico de vendas.....	20
18. Ver Histórico de vendas por produto.....	22

1. Introdução

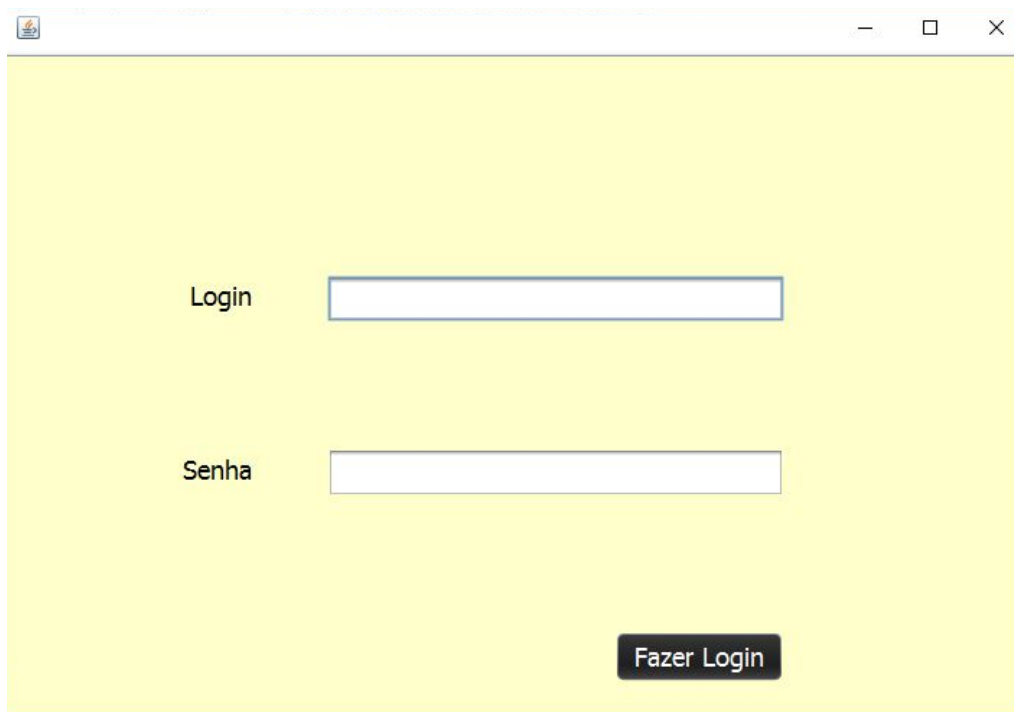
Parabéns! Você acaba de adquirir um software Cafeteria ST052. Nesse manual, você contará com dicas de como utilizar o software de forma simples e eficaz.

2. Vamos começar

Para acessar o software, é só clicar no ícone do programa que será criado após a sua instalação.



Ao clicar, o programa executará e será necessário fazer o login. Para isso, é só inserir o funcionário e senha que foram cadastrados anteriormente. E clicar em "Fazer login"



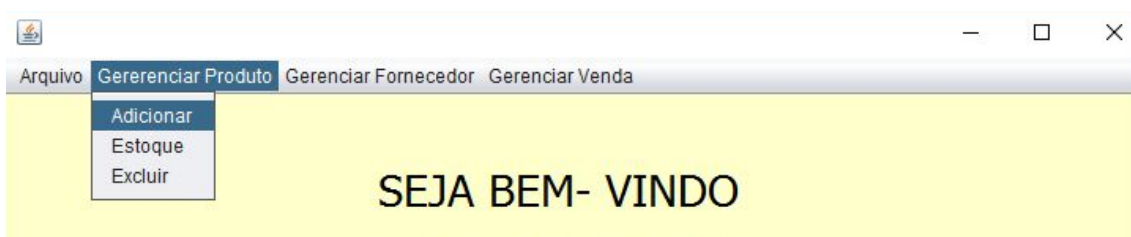
A screenshot of a web application window with a yellow background. It features two input fields: one labeled "Login" and another labeled "Senha" (Password). Below these fields is a dark button with the text "Fazer Login". The window has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons.

Após clicar em “Fazer Login”, você será direcionado para a tela principal:



3. Cadastrando um produto

Para cadastrar o produto, você deverá clicar no menu superior na opção “Gerenciar Produto” e depois em “Adicionar”



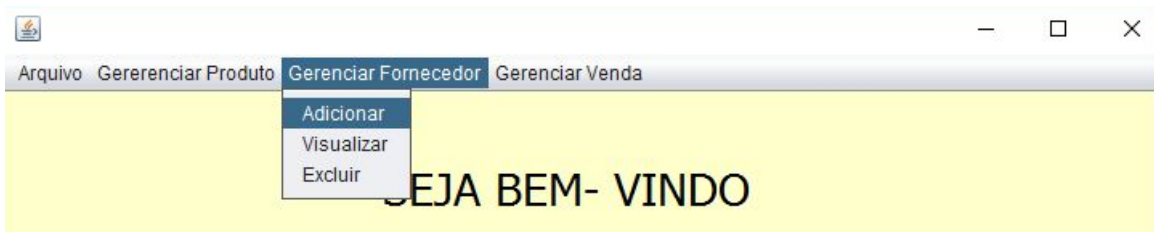
Ao clicar, aparecerá a seguinte tela:

A imagem mostra a tela de cadastro de produto. Ela possui campos de entrada para 'Nome do Produto', 'Valor' e 'Custo'. Abaixo, há um campo para 'Fornecedor' com o valor '3030' selecionado em uma lista suspensa, e um campo para 'Quantidade' com o valor '0' em um spinner. Um botão 'Adicionar' está localizado no canto inferior direito da área de formulário.

Agora basta preencher os campos e clicar em “Adicionar”.

4. Cadastrando um fornecedor

Para cadastrar um fornecedor, você deverá clicar no menu superior na opção “Gerenciar Fornecedor” e depois na opção “Adicionar”



Após isso feito, o programa apresentará a seguinte tela:

A imagem mostra a tela de cadastro de fornecedor. Ela possui um formulário com quatro campos de entrada: 'Nome:', 'CNPJ', 'Telefone:' e 'E-mail:'. Cada campo é seguido por uma caixa de texto vazia. No canto inferior direito da tela, há um botão cinza com o texto 'Adicionar'. A barra de menu no topo permanece a mesma, com 'Gerenciar Fornecedor' selecionado.

Agora é só preencher os campos e clicar em “Adicionar”.

5. Cadastrando Venda

Para cadastrar uma venda, você deverá clicar no menu superior na opção “Gerenciar Venda” e depois em “Adicionar”.

Feito isso, você verá a seguinte tela:

Arquivo Gerenciar Produto Gerenciar Fornecedor Gerenciar Venda

Produto Quantidade **Adicionar produto**

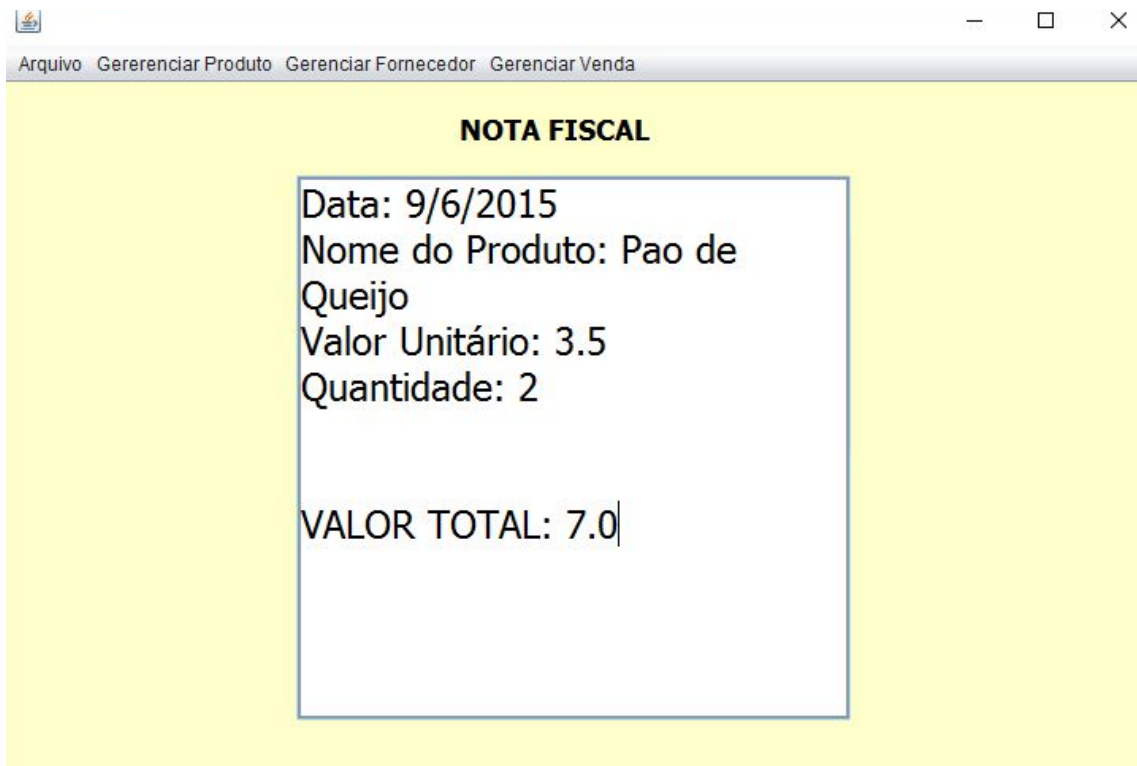
ID	NOME	VALOR	QUANTIDADE	CUSTO	FORNECEDOR

Dia / Mes / Ano **TOTAL: R\$ 0,00**

Concluir

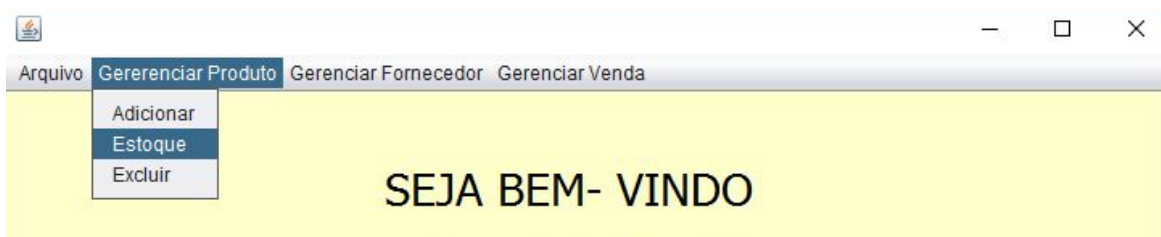
Na barra referente ao produto, serão exibidos todos os produtos cadastrados. Para adicionar um produto é só selecionar o produto, a quantidade e clicar em “Adicionar produto”. Para terminar a venda, preenche os campos dia, mês e ano e clique em concluir.

A próxima tela irá mostrar a nota fiscal da venda feita:



6. Controlando Estoque

Para visualizar o estoque, vá em “Gerenciar Produto” e depois em “Estoque”, como indicado na figura abaixo:



Quando a opção for selecionada, a seguinte tela será mostrada:

ID	NOME	VALOR	QUANTIDADE	CUSTO	FORNECEDOR
1	Pao	2.0	10	1.0	3030
2	Café	10.0	0	30.0	3030
3	Agua	2.0	20	1.0	3854523...
4	Pao de Q...	3.5	5	2.0	3854523...

Para alterar a quantidade de produtos em estoque, volte para a tela de cadastro de produtos (página 4), digite o nome do produto da mesma forma que aparece no estoque, clique no campo “Valor” e o sistema mostrará o seguinte aviso:

Nome do Produto

Valor


Custo

Fornecedor

Quantidade

Adicionar

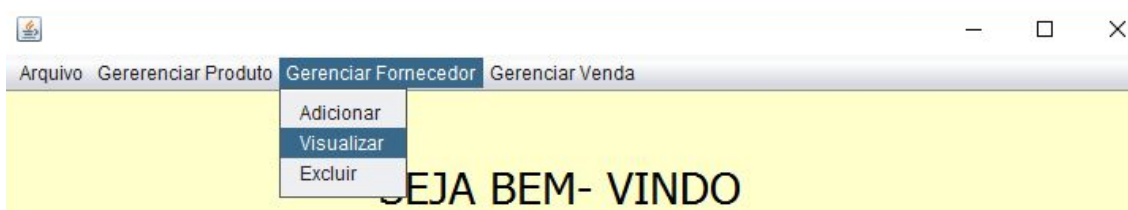
CADASTRO

 PRODUTO JÁ CADASTRADO. VOCÊ PODE ATUALIZAR SUAS INFORMAÇÕES

OK

7. Controlando fornecedores

Para visualizar os fornecedores cadastrados no sistema, clique em “Gerenciar Fornecedores” e depois em “Visualizar”, como mostra a figura abaixo:

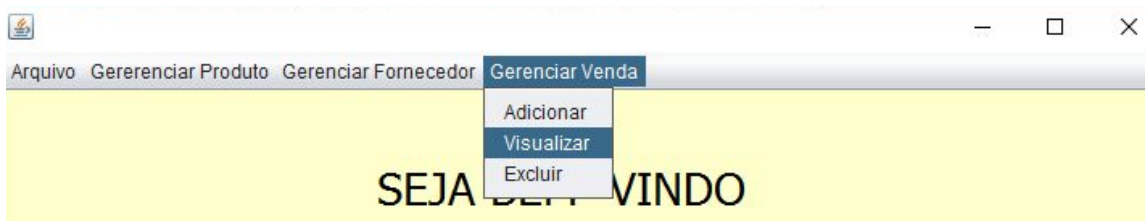


Ao executar os passos, a seguinte tela será mostrada:

CNPJ	NOME	EMAIL	TELEFONE
3030	abc	nnand@nddjd.c...	1919191
385452398	Zé	dfgdgd@gmail....	892429492
98282	coca	coca@coca.com...	0002929

8. Controlando Vendas

Para abrir o registro de vendas, clique em “Gerenciar Vendas” e depois em “Visualizar”, como indica a figura.



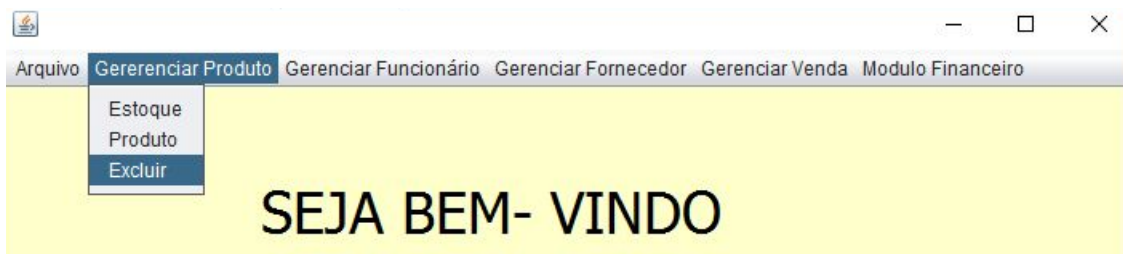
A seguinte tela será exibida:

A screenshot of a software application window displaying a table. The title bar shows standard window controls. The menu bar contains 'Arquivo', 'Gerenciar Produto', 'Gerenciar Fornecedor', and 'Gerenciar Venda'. The background of the window is yellow. The table has three columns: 'CODIGO', 'DATA DE VENDA', and 'FUNCIONARIO'. It contains 8 rows of data.

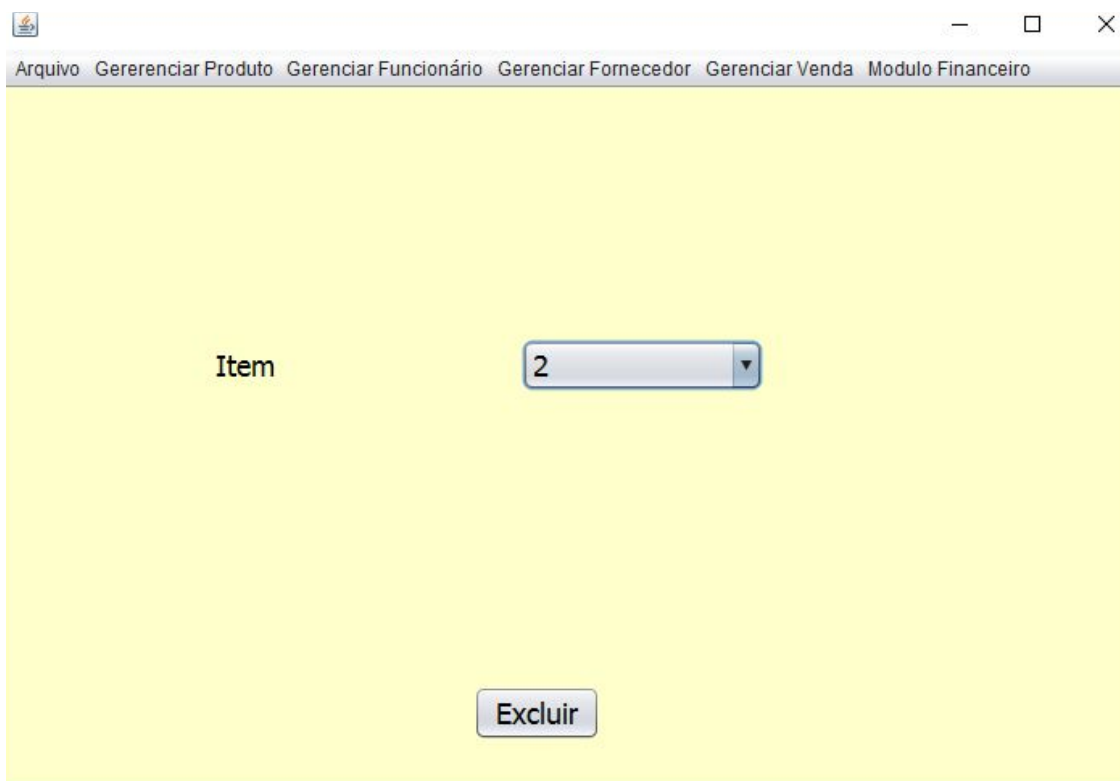
CODIGO	DATA DE VENDA	FUNCIONARIO
1	1/1/2010	09
2	22/3/2015	09
3	8/11/2016	09
4	8/10/2016	09
5	9/11/2016	09
6	6/11/2015	09
7	7/3/2015	09
8	1/11/2011	09

9. Excluir Produto

Para excluir um produto, clique no item “Gerenciar Produto”, localizado na barra superior e depois em “Excluir”, conforme ilustra a figura abaixo:



Ao executar esses comandos, a seguinte tela será aberta:



Selecione o item que deseja excluir e clique em “Excluir”.



O sistema mostrará uma tela de confirmação. Ao clicar sim, o item será excluído e será exibida uma tela confirmando que o produto foi excluído.

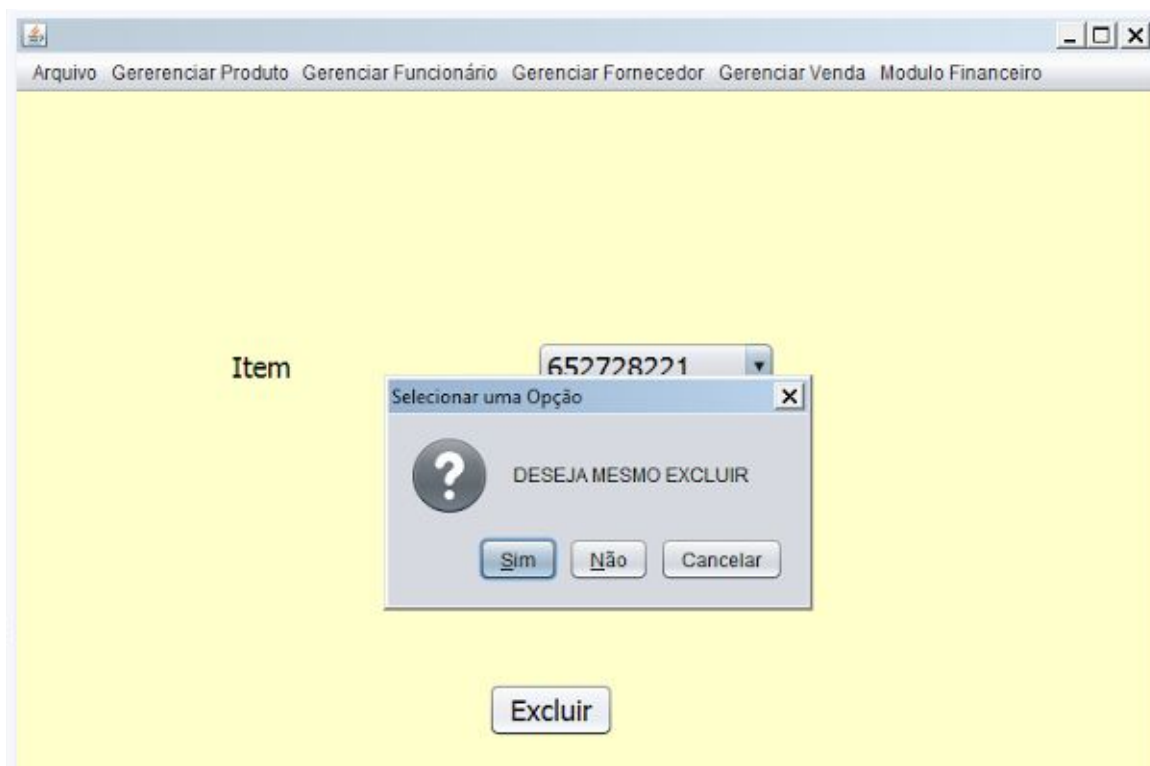


10. Excluir Funcionário

Para realizar a exclusão de um funcionário, você deverá ir no menu “Gerenciar Funcionário” e depois em “Excluir”, como mostra a imagem abaixo:



Após selecionar a opção, a seguinte tela será apresentada:



Nessa tela, você deve selecionar qual funcionário e clicar no botão excluir. O sistema irá apresentar a mensagem de confirmação de exclusão. Após clicar em “Sim” o sistema irá apresentar uma mensagem de confirmação como mostra a imagem:



11. Excluir Fornecedor

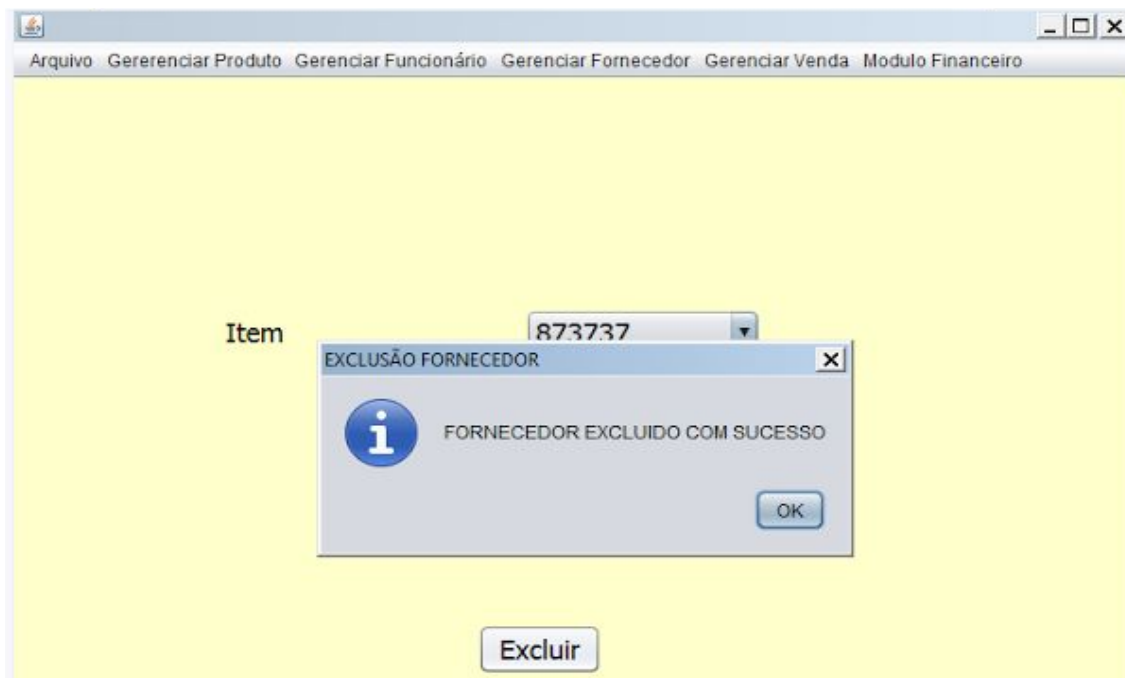
Para excluir um fornecedor, clique no item “Gerenciar Fornecedor”, localizado na barra superior e depois em “Excluir”, conforme ilustra a figura abaixo:



O sistema irá apresentar a tela com os funcionários disponíveis, você deverá selecionar um deles e clicar em excluir. Após realizar esses passos, o sistema irá mostrar a seguinte tela:

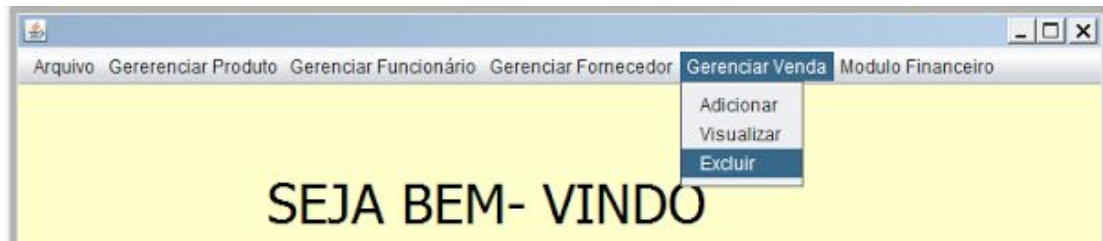


Nessa tela, você deve selecionar qual fornecedor e clicar no botão excluir. O sistema irá apresentar a mensagem de confirmação de exclusão. Após clicar em “Sim” o sistema irá apresentar uma mensagem de confirmação como mostra a imagem:

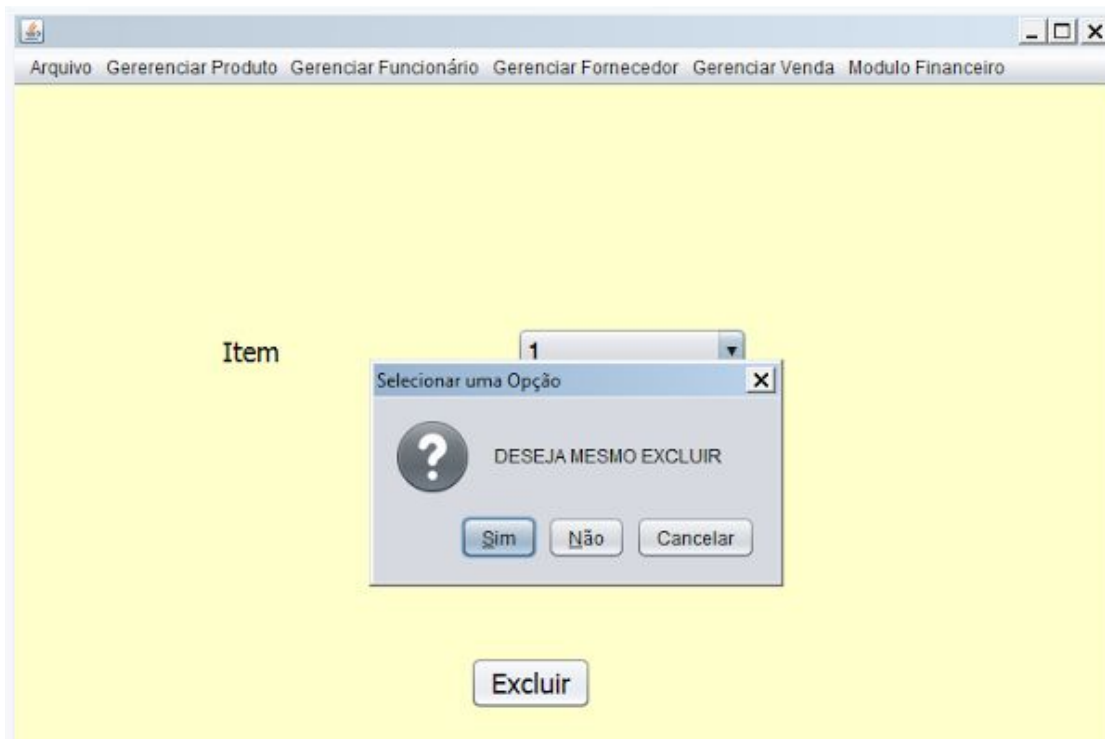


12. Excluir Venda

Para excluir uma produto, clique no item “Gerenciar Venda”, localizado na barra superior e depois em “Excluir”, conforme ilustra a figura abaixo:



O sistema irá apresentar a tela com as vendas disponíveis, você deverá selecionar uma delas e clicar em excluir. Após realizar esses passos, o sistema irá mostrar a seguinte tela:



Após clicar em “Sim” o sistema irá apresentar uma mensagem de confirmação como mostra a imagem:



13. Modo proprietário

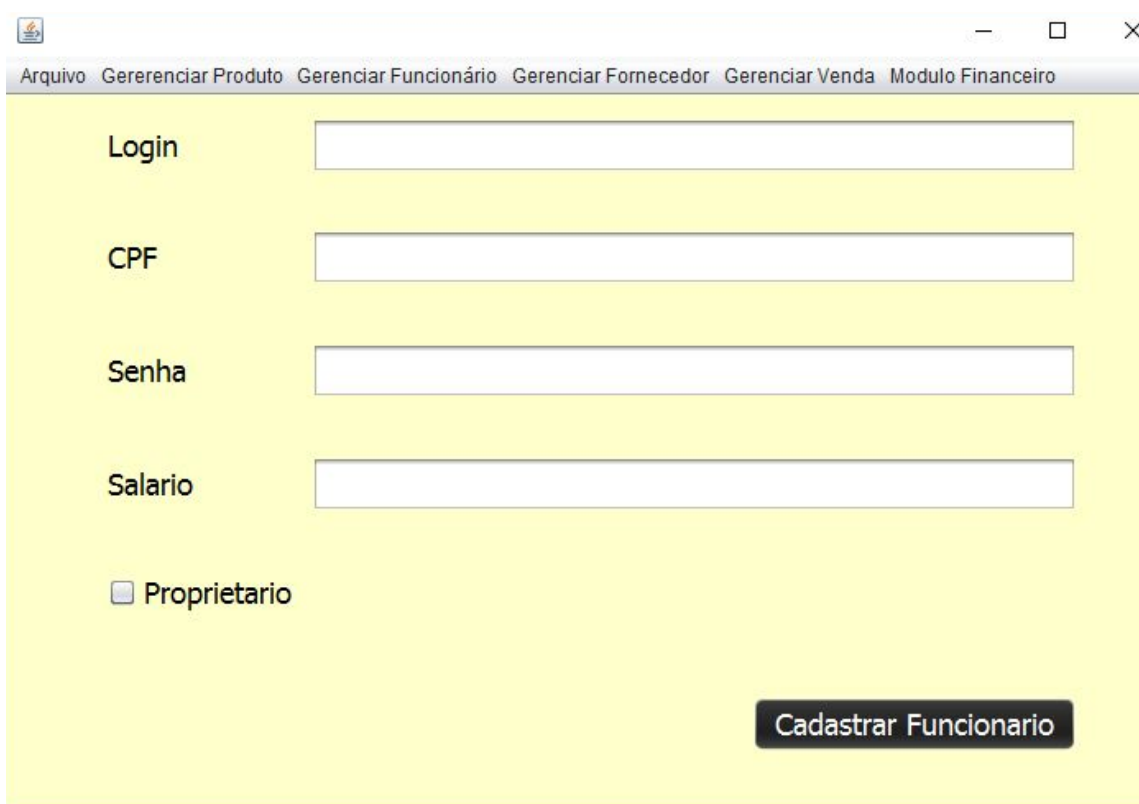
No modo proprietário, o usuário possui todas as funcionalidades do modo funcionário e possui módulos adicionais, como o módulo financeiro e cadastro e gerenciamento de funcionários

14. Adicionar Funcionário

Para adicionar um funcionário, o usuário deve clicar em “Gerenciar Funcionário” e depois em “Adicionar”. Como indica a figura.



Ao seguir esses passos, o sistema mostrará a seguinte tela:

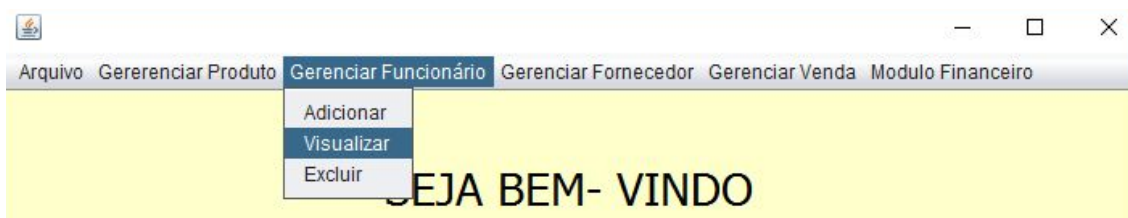


A imagem mostra uma janela de software com uma barra de menu no topo contendo: Arquivo, Gerenciar Produto, Gerenciar Funcionário, Gerenciar Fornecedor, Gerenciar Venda e Modulo Financeiro. O conteúdo principal da janela tem um fundo amarelo e contém quatro campos de entrada rotulados 'Login', 'CPF', 'Senha' e 'Salario'. Abaixo desses campos, há uma caixa de seleção desmarcada com o rótulo 'Proprietario'. No canto inferior direito, há um botão cinza com o texto 'Cadastrar Funcionario'.

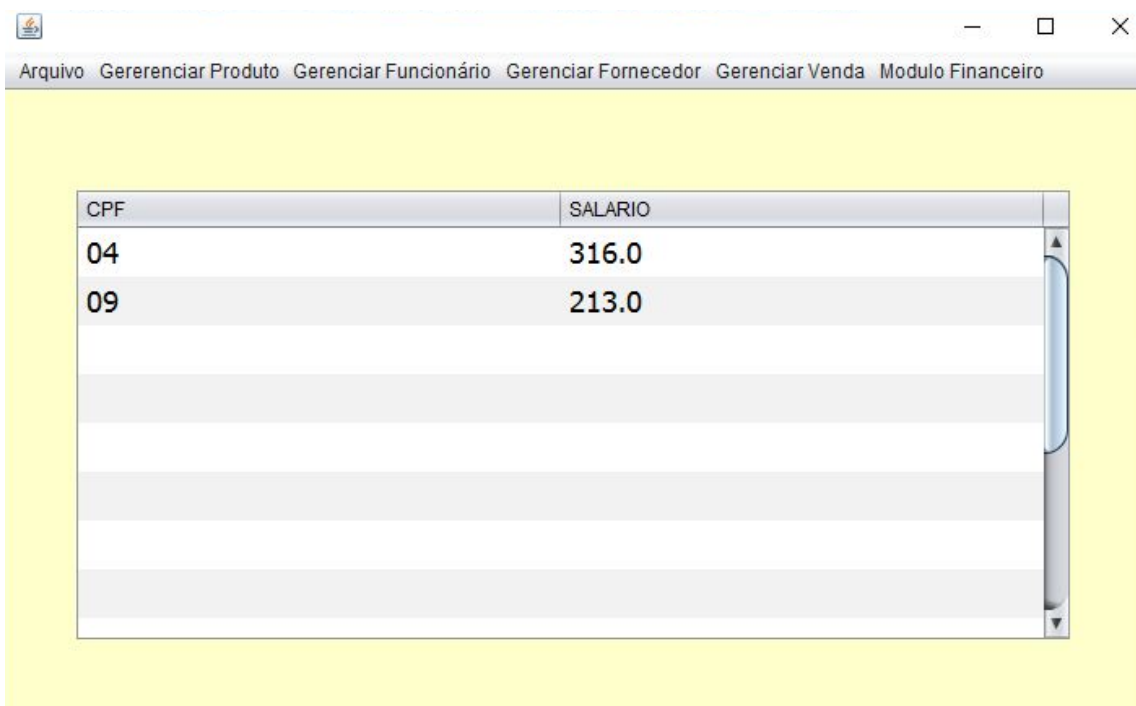
Agora basta preencher os campos e marcar a caixa escrita “Proprietário” se quiser que o usuário cadastrado seja proprietário. Se não quiser, basta não marcar. Após preenchidos todos os campos, clique em “Cadastrar Funcionário”.

15. Gerenciar Funcionário

Para visualizar os funcionários cadastrados, clique em “Gerenciar Funcionário” e “Visualizar”, de acordo com a figura abaixo:



O sistema mostrará a seguinte tela:



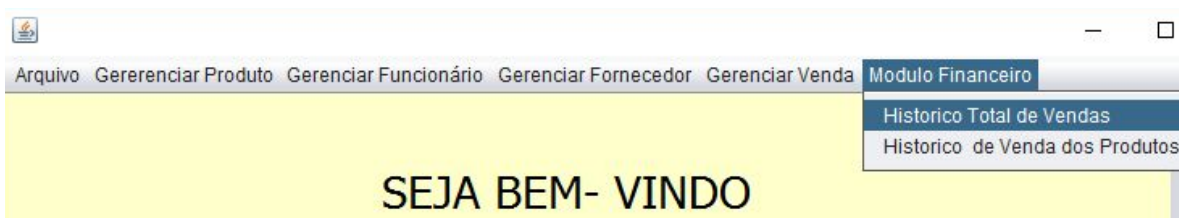
CPF	SALARIO
04	316.0
09	213.0

16. Módulo Financeiro

O sistema oferece duas formas de exibir o histórico de vendas: Ver o histórico de vendas e vendas por produto.

17. Ver Histórico de vendas

Para visualizar o histórico total de vendas, vá em “Módulo Financeiro” e em “Histórico total de vendas”, como ilustra a figura abaixo:



O sistema exibirá a seguinte tela:

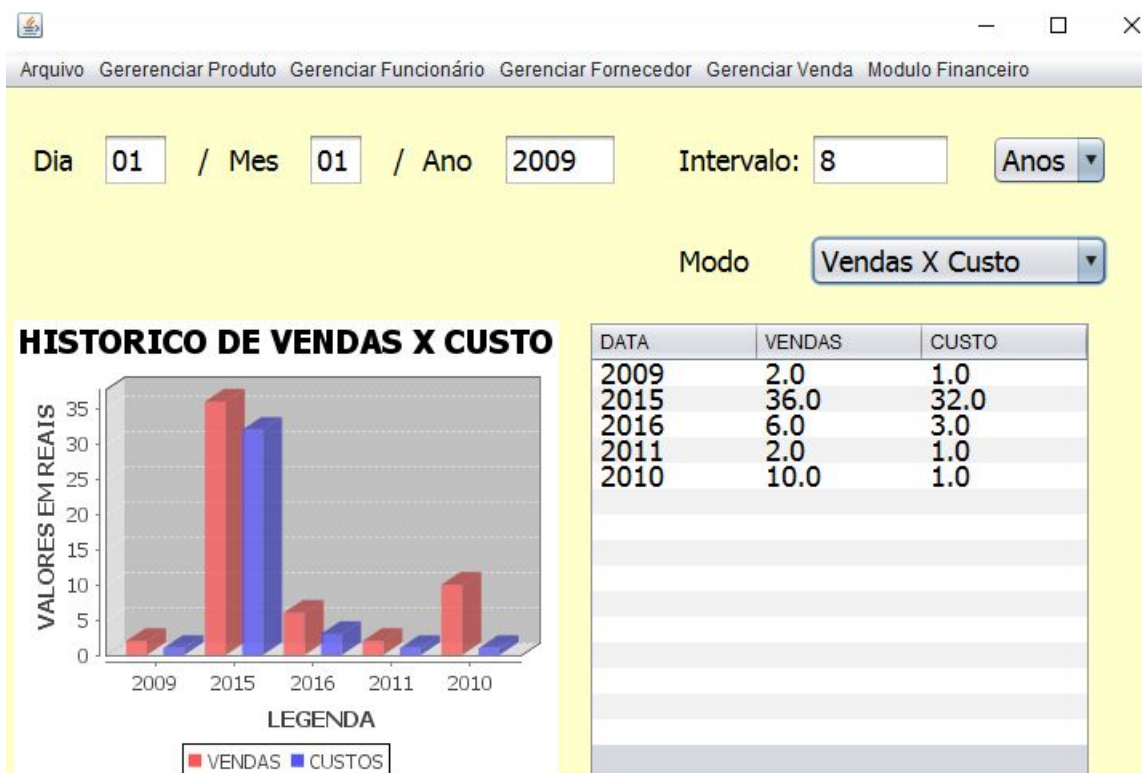
Arquivo Gerenciar Produto Gerenciar Funcionário Gerenciar Fornecedor Gerenciar Venda Modulo Financeiro

Dia / Mes / Ano Intervalo: Dias ▼

Modo ▼

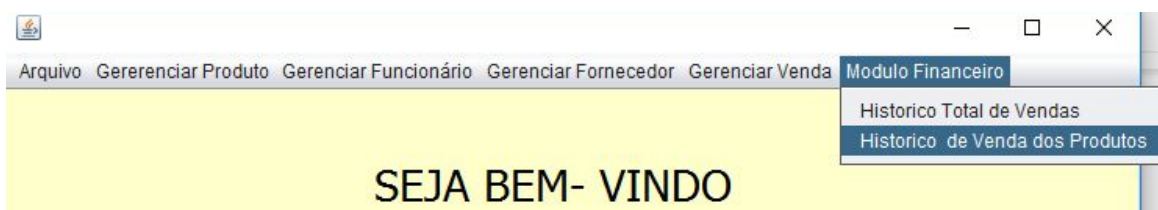
DATA	VALOR TOTAL

Preencha os campos da data e intervalo, depois selecione o período (dias, meses, ou anos) e selecione qual modo que deseja exibir os dados (Vendas, Custos, Vendas x Custos). Após o preenchimento, o sistema irá apresentar a seguinte tela:



18. Ver Histórico de vendas por produto

Para visualizar o histórico de vendas dos produtos, vá em “Modo Financeiro” e depois em “Histórico de venda dos produtos”, como indica a figura:



O sistema exibirá a seguinte tela:

