

Software Lonas



Manual de como utilizar o Software

Software personalizado para a empresa Lonas Timoneiros

Desenvolvido pelo grupo Tuinso Softwares

Explicando o Menu

Assim que o programa for iniciado, aparecerá a tela principal, sendo que qualquer outra tela abrirá dentro dessa tela principal, chamada de Menu.

No canto esquerdo da tela, está localizado os botões de cadastramento, sendo eles Cliente, Funcionários, Embarcação, Agendamento, Pedidos, Materiais, Pagamento e Estoque.

Já no canto superior esquerdo, está localizado os botões para acessar as Consultas, os Relatórios, o botão de Ajuda e o botão Sair.

No lado inferior direito, será possível observar os preços do dólar e do euro de acordo com o fechamento deles no último dia.

Formulários

Cliente

Quando pressionado o botão cliente, será aberto um Formulário para fazer o cadastro do cliente, possuindo os botões Novo, Gravar, Excluir, Localizar, Cancelar e Sair, mas somente os botões Novo, Localizar, Cancelar e Sair estarão habilitados para uso.

Passo a Passo de Como Cadastrar o Cliente

1. Para cadastrar um novo cliente, clique no botão novo, fazendo assim as caixas de texto estarem disponíveis para uso, juntamente com a habilitação do botão Gravar;
2. Preencha todas as caixas de texto disponíveis de acordo com as informações do cliente;
3. Pressione o botão Gravar para assim adicionar o cliente no banco de dados;
4. Caso seja necessário alterar algum dado do cliente, clique em alterar, e após modificar o(s) dado(s) pressione novamente o botão gravar.

Passo a Passo de Como Localizar um Cliente

1. Para localizar um cliente pressione o botão localizar;
2. Fazendo isso, aparecerá uma caixa de texto e um botão OK;
3. Insira o código ou o nome completo do cliente, e pressione o botão OK;
4. Caso seja necessário fazer alguma alteração, clique no botão Alterar e depois no botão Gravar para salvar a alteração.

Marina

Quando pressionado o botão marina, será aberto um Formulário para fazer o cadastro da marina, possuindo os botões Novo, Gravar, Excluir, Localizar, Cancelar e Sair, mas somente os botões Novo, Localizar, Cancelar e Sair estarão habilitados para uso.

Passo a Passo de Como Cadastrar a Marina

1. Para cadastrar uma nova marina, clique no botão novo, fazendo assim as caixas de texto estarem disponíveis para uso, juntamente com a habilitação do botão Gravar;
2. Preencha todas as caixas de texto disponíveis de acordo com as informações da marina;
3. Pressione o botão Gravar para assim adicionar a marina no banco de dados;
4. Caso seja necessário alterar algum dado da marina, clique em alterar, e após modificar o(s) dado(s) pressione novamente o botão gravar.

Passo a Passo de Como Localizar uma Marina

1. Para localizar uma marina pressione o botão localizar;
2. Fazendo isso, aparecerá um caixa de texto e um botão OK;
3. Insira o código da marina ou o Nome completo dela, e pressione o botão OK;
4. Caso seja necessário fazer alguma alteração, clique no botão Alterar e depois no botão Gravar para salvar a alteração.

Embarcação

Quando pressionado o botão embarcação, será aberto um Formulário para fazer o cadastro da embarcação, possuindo os botões Novo, Gravar, Excluir, Localizar, Cancelar e Sair, mas somente os botões Novo, Localizar, Cancelar e Sair estarão habilitados para uso.

Passo a Passo de Como Cadastrar a Embarcação

1. Para cadastrar uma nova embarcação, clique no botão novo, fazendo assim as caixas de texto estarem disponíveis para uso, juntamente com a habilitação do botão Gravar;
2. Preencha todas as caixas de texto disponíveis de acordo com as informações da embarcação;
3. Quando chegar nos campos Cliente e Marina, estará disponível para clicar em um botão (...), pressione-o;
4. Após pressioná-lo, será aberto uma consulta para consultar o cliente dono da embarcação;
5. Digite o código ou nome completo do cliente e automaticamente aparecerá os dados do cliente em questão;
6. Pressione 2 vezes nos dados do cliente e será completado o os campos de código e nome do cliente;
7. Quando chegar nos dados de Marina, repita o procedimento que foi feito em cliente.
8. Pressione o botão Gravar para assim adicionar a embarcação no banco de dados;
9. Caso seja necessário alterar algum dado da embarcação, clique em Alterar, e após modificar o(s) dado(s) pressione novamente o botão Gravar.

Passo a Passo de Como Localizar uma Embarcação

1. Para localizar uma embarcação pressione o botão localizar;
2. Fazendo isso, aparecerá uma caixa de texto e um botão OK;
3. Insira o código da embarcação ou o Nome completo dela, e pressione o botão OK;
4. Caso seja necessário fazer alguma alteração, clique no botão Alterar e depois no botão Gravar para salvar a alteração.

Agendamento

Quando pressionado o botão agendamento, será aberto um Formulário para fazer o agendamento, possuindo os botões Novo, Gravar, Excluir, Localizar, Cancelar e Sair, mas somente os botões Novo, Localizar, Cancelar e Sair estarão habilitados para uso.

Passo a Passo de Como Fazer o Agendamento

1. Para fazer um novo agendamento, clique no botão novo, fazendo assim as caixas de texto estarem disponíveis para uso, juntamente com a habilitação do botão Gravar;
2. Preencha todas as caixas de texto disponíveis de acordo com as informações do agendamento;
3. Quando chegar nos campos Cliente e Embarcação, estará disponível para clicar em um botão (...), pressione-o;
4. Após pressioná-lo, será aberto uma consulta para consultar o cliente dono da embarcação;
5. Digite o nome do cliente e automaticamente aparecerá os dados do cliente em questão;
6. Pressione 2 vezes nos dados do cliente e será completado o os campos de código e nome do cliente;
7. Quando chegar nos dados de Embarcação, repita o procedimento que foi feito em Cliente.
8. Pressione o botão Gravar para assim adicionar o agendamento no banco de dados;
9. Caso seja necessário alterar algum dado do agendamento, clique em alterar, e após modificar o(s) dado(s) pressione novamente o botão gravar.

Passo a Passo de Como Localizar um Agendamento

1. Para localizar um agendamento pressione o botão localizar;
2. Fazendo isso, aparecerá uma caixa de texto e um botão OK;
3. Insira o código do agendamento e pressione o botão OK;
4. Caso seja necessário fazer alguma alteração, clique no botão Alterar e depois no botão Gravar para salvar a alteração.

Pedidos

Quando pressionado o botão pedidos, será aberto um Formulário para fazer o cadastro do pedido, possuindo os botões Novo, Gravar, Excluir, Localizar, Cancelar e Sair, mas somente os botões Novo, Localizar, Cancelar e Sair estarão habilitados para uso.

Passo a Passo de Como Fazer os Pedidos

1. Para adicionar um novo pedido, clique no botão novo, fazendo assim as caixas de texto estarem disponíveis para uso, juntamente com a habilitação do botão Gravar;
2. Preencha todas as caixas de texto disponíveis de acordo com as informações do pedido;
3. Quando chegar no campo Cliente, estará disponível para clicar em um botão (...), pressione-o;
4. Após pressioná-lo, será aberto uma consulta para consultar o cliente dono do pedido;
5. Digite o nome do cliente e automaticamente aparecerá os dados do cliente em questão;
6. Pressione 2 vezes nos dados do cliente e será completado o os campos de código e nome do cliente;
7. Quando chegar no campo de pago, pressione caso o pedido esteja completamente pago, ou deixe em branco caso o cliente deseje pagar depois;
8. Pressione o botão Gravar para assim adicionar o pedido no banco de dados;
9. Caso seja necessário alterar algum dado do pedido, clique em alterar, e após modificar o(s) dado(s) pressione novamente o botão gravar.

Passo a Passo de Como Localizar um Pedido

1. Para localizar um pedido pressione o botão localizar;
2. Fazendo isso, aparecerá uma caixa de texto e um botão OK;
3. Insira o código do pedido ou o nome completo do cliente e pressione o botão OK;
4. Caso seja necessário fazer alguma alteração, clique no botão Alterar e depois no botão Gravar para salvar a alteração.

Fornecedor

Quando pressionado o botão fornecedor, será aberto um Formulário para fazer o cadastro do fornecedor, possuindo os botões Novo, Gravar, Excluir, Localizar, Cancelar e Sair, mas somente os botões Novo, Localizar, Cancelar e Sair estarão habilitados para uso.

Passo a Passo de Como Cadastrar o Fornecedor

1. Para cadastrar um novo fornecedor, clique no botão novo, fazendo assim as caixas de texto estarem disponíveis para uso, juntamente com a habilitação do botão Gravar;
2. Preencha todas as caixas de texto disponíveis de acordo com as informações do fornecedor;
3. Pressione o botão Gravar para assim adicionar o fornecedor no banco de dados;
4. Caso seja necessário alterar algum dado, clique em alterar, e após modificar o(s) dado(s) pressione novamente o botão gravar.

Passo a Passo de Como Localizar um Fornecedor

1. Para localizar um fornecedor pressione o botão localizar;
2. Fazendo isso, aparecerá um caixa de texto e um botão OK;
3. Insira o código do fornecedor ou o Nome completo dele, e pressione o botão OK;
4. Caso seja necessário fazer alguma alteração, clique no botão Alterar e depois no botão Gravar para salvar a alteração.

Cadastro de Materiais

Quando pressionado o submenu cadastro de materiais, será aberto um Formulário para fazer o cadastro do material, possuindo os botões Novo, Gravar, Excluir, Localizar, Cancelar e Sair, mas somente os botões Novo, Localizar, Cancelar e Sair estarão habilitados para uso.

Passo a Passo de Como Fazer o Cadastro de Materiais

1. Para cadastrar um novo material, clique no botão novo, fazendo assim as caixas de texto estarem disponíveis para uso, juntamente com a habilitação do botão Gravar;
2. Preencha todas as caixas de texto disponíveis de acordo com as informações do material;
3. Pressione o botão Gravar para assim adicionar o material no banco de dados;
4. Caso seja necessário alterar algum dado do material, clique em alterar, e após modificar o(s) dado(s) pressione novamente o botão gravar.

Passo a Passo de Como Localizar um Material

1. Para localizar um material pressione o botão localizar;
2. Fazendo isso, aparecerá uma caixa de texto e um botão OK;
3. Insira o código ou nome do material e pressione o botão OK;
4. Caso seja necessário alterar algum dado do material, clique em alterar, e após modificar o(s) dado(s) pressione o botão gravar.

Entrada de Materiais

Quando pressionado o submenu entrada de materiais, será aberto um Formulário para fazer o cadastro da entrada, possuindo os botões Novo, Gravar, Cancelar e Sair, mas somente os botões Novo, Cancelar e Sair estarão habilitados para uso.

Passo a Passo de Como Fazer a Entrada de Materiais

1. Para cadastrar uma nova entrada, clique no botão novo, fazendo assim as caixas de texto estarem disponíveis para uso, juntamente com a habilitação do botão OK;
2. Quando chegar nos campos Material e Fornecedor, estará disponível para clicar em um botão (...), pressione-o;
3. Após pressioná-lo, será aberto uma consulta para consultar todos os Materiais;
4. Digite o código ou nome do material e automaticamente aparecerá os dados do material em questão;
5. Pressione 2 vezes nos dados do material e será completado o os campos de código e nome do material;
6. Quando chegar no campo Fornecedor, repita o procedimento feito com Material;
7. Preencha todas as caixas de texto disponíveis de acordo com as informações da entrada de materiais;
8. Pressione o botão Ok para assim adicionar o material na lista de materiais de entrada;
9. Caso seja preciso retirar um material da lista, clique 2 vezes no nome do material na lista;
10. Após cadastrar todos os materiais que foram comprados, pressione o botão gravar para assim adicionar os materiais no estoque;

Saída de Materiais

Quando pressionado o submenu saída de materiais, será aberto um Formulário para fazer o cadastro da saída, possuindo os botões Novo, Gravar, Cancelar e Sair, mas somente os botões Novo, Localizar, Cancelar e Sair estarão habilitados para uso.

Passo a Passo de Como Fazer a Saída de Materiais

1. Para cadastrar uma nova saída, clique no botão novo, fazendo assim as caixas de texto estarem disponíveis para uso, juntamente com a habilitação do botão OK;
2. Quando chegar no campo Código do Material, estará disponível para clicar em um botão (...), pressione-o;
3. Após pressioná-lo, será aberto uma consulta para consultar todos os Materiais;
4. Digite o código ou nome do material e automaticamente aparecerá os dados do Material em questão;
5. Pressione 2 vezes nos dados do material e será completado os campos de código e nome do material;
6. Preencha todas as caixas de texto disponíveis de acordo com as informações da saída;
7. Pressione o botão Ok para assim adicionar o material na lista de saída de material;
8. Caso seja preciso retirar um material da lista, clique 2 vezes no nome do material na lista;
9. Após cadastrar todos os materiais que foram retirados, pressione o botão gravar para assim retirar os materiais do estoque;

Pagamento

Quando pressionado o botão pagamento, será aberto um Formulário para fazer o cadastro do pagamento, possuindo os botões Novo, Gravar, Excluir, Localizar, Cancelar e Sair, mas somente os botões Novo, Localizar, Cancelar e Sair estarão habilitados para uso.

Passo a Passo de Como Fazer o Pagamento

1. Para cadastrar um novo pagamento, clique no botão novo, fazendo assim as caixas de texto estarem disponíveis para uso, juntamente com a habilitação do botão Gravar;
2. Preencha todas as caixas de texto disponíveis de acordo com as informações do pagamento;
3. Quando chegar no campo Pedido, estará disponível para clicar em um botão (...), pressione-o;
4. Após pressioná-lo, será aberto uma consulta para consultar o cliente dono do pedido;
5. Digite o código do pedido ou o nome completo do cliente e automaticamente aparecerá os dados do pedido em questão;
6. Pressione 2 vezes nos dados do pedido e automaticamente será completado o campo de código do pedido;
7. Quando chegar no campo de pago, pressione caso o pedido esteja completamente pago;
8. Pressione o botão Gravar para assim adicionar o pagamento no banco de dados;
9. Caso seja necessário alterar algum dado do pagamento, clique em alterar, e após modificar o(s) dado(s) pressione novamente o botão gravar.

Passo a Passo de Como Localizar um Pagamento

1. Para localizar um pagamento pressione o botão localizar;
2. Fazendo isso, aparecerá uma caixa de texto e um botão OK;
3. Insira o código do pagamento e pressione o botão OK;
4. Caso seja necessário fazer alguma alteração, clique no botão Alterar e depois no botão Gravar para salvar a alteração.

Despesas

Quando pressionado o botão despesas, será aberto um Formulário para fazer o cadastro das despesas, possuindo os botões Novo, Gravar, Excluir, Localizar, Alterar, Gravar Novo Tipo, Cancelar e Sair, mas somente os botões Novo, Localizar, Gravar Novo Tipo, Cancelar e Sair estarão habilitados para uso.

Passo a Passo de Como Cadastrar a Despesa

1. Para cadastrar uma nova despesa, clique no botão novo, fazendo assim as caixas de texto estarem disponíveis para uso, juntamente com a habilitação do botão Gravar;
2. Preencha todas as caixas de texto disponíveis de acordo com as informações da despesa;
3. Quando chegar no campo despesa, estará disponível para clicar em um botão (...), pressione-o;
4. Após pressioná-lo, será aberto uma consulta para consultar o tipo da despesa;
5. Digite o código ou nome da despesa e automaticamente aparecerá os dados da despesa em questão;
6. Pressione 2 vezes nos dados da despesa e será completado o os campos de código e nome da despesa;
7. Pressione o botão Gravar para assim adicionar a despesa no banco de dados;
8. Caso seja necessário alterar algum dado, clique em alterar, e após modificar o(s) dado(s) pressione novamente o botão gravar.

Passo a Passo de Como Cadastrar um Tipo de Despesa

1. Para cadastrar um novo tipo de despesa pressione o botão Gravar Novo Tipo;
2. Fazendo isso, aparecerá uma tela, pressione o botão novo para habilitar os campos;
3. Insira o nome da nova despesa e pressione o botão gravar e feche a tela;

Passo a Passo de Como Localizar uma Despesa

1. Para localizar uma despesa pressione o botão localizar;
2. Fazendo isso, aparecerá uma caixa de texto e um botão OK;
3. Insira o código da despesa e pressione o botão OK;
4. Caso seja necessário fazer alguma alteração, clique no botão Alterar e depois no botão Gravar para salvar a alteração.

Funcionário

Quando pressionado o botão funcionário, será aberto um Formulário para fazer o cadastro do funcionário, possuindo os botões Novo, Gravar, Excluir, Localizar, Cancelar e Sair, mas somente os botões Novo, Localizar, Cancelar e Sair estarão habilitados para uso.

Passo a Passo de Como Cadastrar o Funcionário

1. Para cadastrar um novo funcionário, clique no botão novo, fazendo assim as caixas de texto estarem disponíveis para uso, juntamente com a habilitação do botão Gravar;
2. Preencha todas as caixas de texto disponíveis de acordo com as informações do funcionário;
3. Pressione o botão Gravar para assim adicionar o funcionário no banco de dados;
4. Caso seja necessário alterar algum dado do funcionário, clique em alterar, e após modificar o(s) dado(s) pressione novamente o botão gravar.

Passo a Passo de Como Localizar um Funcionário

1. Para localizar um funcionário pressione o botão localizar;
2. Fazendo isso, aparecerá um caixa de texto e um botão OK;
3. Insira o código do funcionário ou o Nome completo dele, e pressione o botão OK;
4. Caso seja necessário fazer alguma alteração, clique no botão Alterar e depois no botão Gravar para salvar a alteração.

Consultas

Cliente

Quando pressionado o submenu cliente, será aberto uma consulta para poder observar todos os clientes, junto de algumas informações essenciais sobre o cliente.

Como Consultar o Cliente

Para consultar o cliente, insira no campo o nome ou o código do cliente, fazendo com que apareça o cliente na lista abaixo automaticamente.

Marina

Quando pressionado o submenu marina, será aberto uma consulta para poder observar todas as marinas, junto de algumas informações essenciais sobre a marina.

Como Consultar a Marina

Para consultar a marina, insira no campo o nome ou o código da marina, fazendo com que apareça a marina na lista abaixo automaticamente.

Agendamento

Quando pressionado o submenu agendamento, será aberto uma consulta para poder observar todos os agendamentos, junto de algumas informações essenciais sobre o agendamento.

Passo a Passo de Como Consultar o Agendamento

Para consultar o agendamento, insira no campo o código do agendamento ou o nome do cliente, fazendo com que apareça o agendamento na lista abaixo automaticamente.

Pedidos

Quando pressionado o submenu Consultas, será aberto uma consulta para poder observar todos os pedidos, junto de algumas informações essenciais sobre o pedido.

Como Consultar o Pedidos

Para consultar os pedidos, basta digitar o código do pedido ou o nome do cliente, ou caso deseje ver todos os pedidos basta apagar o que estiver escrito no campo, fazendo com que apareça todos os pedidos existentes juntamente com algumas informações do pedido.

Pedidos Por Data

Quando pressionado o submenu pedidos por data, será aberto uma consulta para poder observar todos os pedidos de acordo com o intervalo das datas escolhidas, junto de algumas informações essenciais sobre o pedido.

Como Consultar o Pedido

Para consultar o pedido, insira nos campos de datas (Data Inicial e Data Final) as datas que deseja e pressione o botão OK, fazendo com que apareça todos os pedidos existentes naquele período na lista abaixo automaticamente.

Como Imprimir a Consulta dos Pedidos

Para Imprimir os dados encontrados na lista após fazer a consulta de Pedidos, basta clicar no botão Imprimir, que irá abrir um relatório mostrando todos os itens da lista juntamente com gráficos, mostrando os pedidos mais requisitados, e os valores totais de cada tipo de pedido.

Despesas Por Data

Quando pressionado o submenu despesas por data, será aberto uma consulta para poder observar todos as despesas de acordo com o intervalo das datas escolhidas, junto de algumas informações essenciais sobre a despesa.

Passo a Passo de Como Consultar as Despesas

Para consultar a despesa, insira nos campos de datas (Data Inicial e Data Final) as datas que deseja e pressione o botão OK, fazendo com que apareça todas as despesas existentes naquele período na lista abaixo automaticamente.

Passo a Passo de Como Imprimir a Consulta das Despesas

Para Imprimir os dados encontrados na lista após fazer a consulta de Despesas, basta clicar no botão Imprimir, que irá abrir uma lista mostrando todos os itens da lista.

Embarcação

Quando pressionado o submenu embarcação, será aberto uma consulta para poder observar todas as embarcações, junto de algumas informações essenciais sobre a embarcação.

Como Consultar a Embarcação

Para consultar a embarcação, insira no campo o nome ou o código da embarcação, fazendo com que apareça a embarcação na lista abaixo automaticamente.

Funcionários

Quando pressionado o submenu funcionários, será aberto uma consulta para poder observar todos os funcionários, junto de algumas informações essenciais sobre os funcionários.

Como Consultar o Funcionário

Para consultar o funcionário, insira no campo o nome ou o código do funcionário, fazendo com que apareça funcionário na lista abaixo automaticamente.

Estoque

Quando pressionado o submenu Estoque, será aberto uma consulta para poder observar todos os materiais do estoque, junto de algumas informações essenciais sobre o material.

Como Consultar o Estoque

Para consultar o estoque, insira no campo o nome ou o código do material, fazendo com que apareça o material na lista abaixo automaticamente.

Relatórios

Cliente

Quando pressionado o submenu cliente, será aberto um relatório para poder observar todos os clientes, junto de algumas informações sobre o cliente, além do número total de clientes e qual a cidade que possui mais clientes.

Embarcação

Quando pressionado o submenu embarcação, será aberto um relatório para poder observar todas as embarcações, junto de algumas informações sobre as embarcações, além do número total de embarcações.

Pedidos Por Data

Quando pressionado o submenu pedidos por data, selecione qual o período que o sistema devesse buscar, em seguida pressione o botão OK, e uma lista aparecerá mostrando todos os pedidos naquele período. Caso deseje imprimir essa lista, pressione o botão Imprimir, e será aberto um relatório para poder observar todos os pedidos, além de gráficos mostrando o número total de pedidos, o produto mais pedido e a soma do valor de todos os pedidos.

Pedidos

Quando pressionado o submenu relatório geral de pedidos, será aberto um relatório para poder observar todos os pedidos, junto de algumas informações essenciais sobre os pedidos, como número total de pedidos, o produto mais pedido, o valor total dos pedidos, além de gráficos sobre esses itens.

Fornecedor

Quando pressionado o submenu fornecedor, será aberto um relatório para poder observar todos os fornecedores, junto de algumas informações sobre o fornecedor, além do número total de fornecedores.

Despesas Geral

Quando pressionado o submenu despesas gerais, será aberto um relatório para poder observar todas as despesas, mostrando a soma de todas as despesas, além de um gráfico com todas as despesas.

Despesas Por Data

Quando pressionado o submenu despesas por data, selecione qual o período que o sistema devesse buscar, em seguida pressione o botão OK, e uma lista aparecerá mostrando todas as despesas naquele período. Caso deseje imprimir essa lista, pressione o botão Imprimir, e será aberto um relatório para poder observar todas as despesas e imprimi-las.

Saída de Materiais

Quando pressionado o submenu saída de materiais, selecione qual o período que o sistema devesse buscar, em seguida pressione o botão OK, e uma lista aparecerá mostrando todas as saídas naquele período. Caso deseje imprimir essa lista, pressione o botão Imprimir, e será aberto um relatório para poder observar todas as saídas de materiais, além de dizer qual o material mais utilizado.

Entrada de Materiais

Quando pressionado o submenu entrada de materiais, selecione qual o período que o sistema devesse buscar, em seguida pressione o botão OK, e uma lista aparecerá mostrando todas as entradas naquele período. Caso deseje imprimir essa lista, pressione o botão Imprimir, e será aberto um relatório para poder observar todas as entradas de materiais, além de dizer qual o valor total gasto com as entradas de materiais naquele período.