

Calculadora

- 1- Digite dois valores na calculadora, os valores com que você quer trabalhar, depois clique sobre uma das operações matemáticas exceto no símbolo de “%”, o valor aparecerá no campo total.
- 2- Se você quiser calcular um valor de desconto para o cliente, depois de dado o total, você digita o valor da porcentagem de desconto no campo desconto e clica no símbolo “%”, então o valor total já com desconto aparecerá no campo total com desconto.
- 3- Para voltar clique no botão com uma seta vermelha.

Caixa

- 1- Nos campos nomeados de Segunda a Sábado de entrada você digita o valor monetário que entrou no caixa no determinado dia (caso não entre dinheiro no caixa em determinado dia, o 0 deverá ser colocado), depois clicando no botão Calcular Entrada será calculado o total de todos os dias e aparecerá no campo Total de Entrada.
- 2- Nos campos nomeados de Segunda a Sábado de saída você digita o valor monetário que saiu do caixa no determinado dia (caso não saia dinheiro do caixa em determinado dia, o 0 deverá ser colocado), depois clicando no botão Calcular Saída será calculado o total de todos os dias e aparecerá no campo Total de Saída.
- 3- Depois de somado os totais de entrada e saída, clicando no botão Calcular Final aparecerá no campo Total Final, aparecerá se você teve lucro, prejuízo ou ficou instável e será mostrado o valor.
- 4- Depois você coloca a data que você fez esse cálculo no campo Dia e clique no botão Listar, e o Total Final e a data serão salvas em um banco de dados.
- 5- Caso você clique no botão limpar, todos os campos serão limpos.
- 6- Para voltar clique no botão com uma seta vermelha.

Calendário

- 1- Clicando sobre uma das datas no calendário, abaixo aparecerá a data escolhida.

- 2- Você pode adicionar ao banco de dados um aniversariante clicando sobre o campo Aniversariante e digitando o nome do mesmo, depois clicando em Adicionar Aniversariante, o nome e a data serão adicionados a um banco de dados e a lista onde ficaram salvos e você também pode deletá-los se desejar.
- 3- Você pode adicionar ao banco de dados um agendamento selecionando um dos serviços disponíveis, digite o horário do agendamento, uma descrição e o nome do cliente depois clicando em Adicionar Agendamento será adicionado a uma lista e a um banco de dados.
- 4- Pode também deletar um agendamento, clicando em Deletar Agendamento.
- 5- Clicando em Limpar Tudo, todos os campos e listas serão limpas.
- 6- Para voltar clique no botão com uma seta vermelha.

Fornecedor

- 1- Adicione um fornecedor no campo Fornecedor depois clicando em Adicionar Fornecedor e irá listar e adicionar a um banco de dados, depois você pode clicar em Deletar e deletar um fornecedor.
- 2- Para voltar clique no botão com uma seta vermelha.

Tabela de Preços

- 1- Selecione todos os serviços de acordo com sua preferência e vontade depois clicando em calcular, aparecerá o valor total no campo Total e será listado todos os serviços selecionados, clicando em Limpar, todos os campos serão limpos.
- 2- Para voltar clique no botão com uma seta vermelha.