

## **Calcular**

- 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- Clicando no botão de casinha, a tela será fechada.

## **Fornecedores**

- 1 – Digite o nome do fornecedor e clique no botão salvar, e assim o nome do fornecedor ficará cadastrado no sistema.
- 2 - Clicando no botão de casinha, a tela será fechada.

## **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- Clicando no botão de casinha, a tela será fechada.

## **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- Clicando no botão de casinha, a tela será fechada.

## **Cadastro**

- 1 – Em cada campo você digita os dados do cliente, para poder cadastrá-lo no sistema.
- 2 – Depois clique em Cadastrar, para inserir o cliente no sistema.
- 3 – Clicando no botão de casinha, a tela será fechada.

## **Estoque**

- 1 – Digite no campo Nome Produto, o nome do produto que você quer adicionar no estoque.
- 2 – Digite no campo Quantidade, a quantidade do produto comprado para saber o que há no Estoque e quanto há.
- 3 – Depois clique em Salvar para adicionar ao sistema (Caso queira alterar a quantidade de um produto, altere no menu Buscar).
- 4 - Clicando no botão de casinha, a tela será fechada.

## **Add Trabalho**

- 1 – Digite no campo Serviço os serviços que são feitos dentro do salão.
- 2 – Clique em Adicionar, para cadastrá-los no sistema.
- 3 - Clicando no botão de casinha, a tela será fechada.

## **Agendamento**

- 1 – Digite a data do agendamento no campo Data.
- 2 - Digite o horário do agendamento no campo Horário.
- 3 – Selecione o serviço e o cliente que apareceram automaticamente, todos os serviços e clientes cadastrados no sistema.
- 4 – Clique em Adicionar, para adicionar o agendamento ao sistema.
- 5 - Clicando no botão de casinha, a tela será fechada.

## **Buscar**

Na tela de buscar você pode ver todas as tabelas estruturadas, divididas por seu tipo. Se você clicar com o botão direito sobre um dado da tabela a linha toda será selecionada e você pode editar ou excluir aquela linha.

## **Relatório**

Na tela de relatório irá aparecer um registro do caixa feito, o qual você pode imprimi-lo caso deseje.