

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- 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.

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- 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.