Klientu biurų administravimo modulis.

Sistema turi leisti prisijungusiam vartotojui, su role “Vadybininkas”:

1. Sukurti naujo biuro įrašą, kuriam bus teikiamos paslaugos, įvedus biuro id, biuro adresą ar koordinates bei reikalingą kilimėlių skaičiu. Įvedus biuro adresą, koordinatės bus sugeneruotos automatiškai, analogiškai - įvedus koordinates, bus sugeneruotas atitinkamas adresas. Sistema automatiškai sugeneruos įrašo numerį bei parinks kokie kilimėliai.
2. Peržiūrėti sistemoje esamus biurų įrašus. Prie įrašo turi būti matomas biuro id, adresas su koordinatėmis, teikiamų kilimėlių skaičius, bei įrašo numeris.
3. Ieškoti biuro įrašo sistemoje, nurodžius biuro id.
4. Redaguoti sistemoje esamus biurų įrašus. Sistema turi leisti keisti biuro id, teikiamų kilimėlių kiekį ir biuro adresą. Keičiant biuro adresą galima įvesti adresą arba koordinates. Įvedus koordinates adresas bus automatiškai sugeneruotas, analogiškai įvedus adresą, bus sugeneruotos koordinatės.
5. Ištrinti biuro įrašą, nurodžius biuro įrašo numerį.
6. Importuoti biurų įrašus iš Excel failo. Excel failo eilutė atitinka vieną biuro įrašą, kurioje nurodomas biuro id, adresas arba koordinatės ir teikiamų kilimėlių kiekis.
7. Eksportuoti esamus biurų įrašus į Excel failą. Excel failo eilutė atitinka vieną biuro įrašą, kurioje įrašytas biuro id, adresas **arba** biuro koordinatės, teikiamų kilimėlių kiekis ir jų dažnumas.