

SISTEMA DE CONTROLE ORÇAMENTOS

Com o final do ano se aproximando, a gráfica não consegue atender a demanda de orçamento do ano de 2021, com isso, o início de 2022 já começa comprometido e com a possibilidade de perder clientes logo no início do próximo ano.

Muitos clientes ficaram sem orçamento devido a má organização interna do setor comercial, não tendo o histórico de atividades e nem o histórico da conversa com um cliente, muitas informações não foram repassadas ou foram repassadas de maneira errada, com isso, o cliente não teve o orçamento em mãos e acabou fazendo o serviço em outra gráfica.

Para resolver esse problema, precisamos implementar um Software que organiza todo o departamento de comercial em Orçamento de maneira que cada cliente terá a sua resposta e nenhum orçamento será perdido durante o processo comercial.

FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE

- Login: Para realizar o login, o usuário deve entrar com o CPF e a senha de acesso. Caso as credenciais não sejam corretas, deve ser apresentada uma mensagem para o usuário. O sistema deve criar automaticamente uma conta para realizar o primeiro Login na plataforma.
- Recuperar senha: Para recuperar a senha, o usuário deve entrar com CPF de cadastro. Caso o CPF seja válido, será enviado um e-mail com o link de uma nova senha (essa nova senha deve ser gerada automaticamente pelo sistema) para o e-mail cadastrado na conta do CPF encontrado. Caso o CPF não for encontrado, o usuário deve receber uma mensagem de alerta na tela.
- Alterar senha de acesso: Deve ser possível alterar a senha sempre que for necessário, para isso, o usuário deve preencher um formulário com a senha atual, nova senha e confirmar nova senha. Todas as validações de senhas devem ser implementadas.
- Cadastrar novos usuários: Deve ser possível cadastrar um novo usuário para acessar o painel, para isso, deve ser preenchido um formulário com os seguintes campos: Nome Completo, CPF e E-mail. Assim que o usuário for cadastrado, o sistema deve gerar uma senha automaticamente e enviar essa senha para o e-mail de cadastro. Não pode haver CPFs e EMAILs duplicados no banco de dados.
- Remover usuários: Deve ser possível remover um usuário do sistema, assim que o usuário for removido deve ser enviado um e-mail informando que a conta dele foi desativada e ele perdeu o acesso ao sistema.
- Novo Cliente: Para cadastrar um novo cliente, deve ser preenchido um formulário com Nome Completo, CPF / CNPJ, e E-mail. Não pode ter clientes com o mesmo

CPF / CNPJ ou E-mail.

- Editar Cliente: Deve ser possível editar as informações de um cliente.
- Novo orçamento: Para criar um novo orçamento, deve ser preenchido um formulário com o Título do orçamento, Valor total, Cliente e Anexo do orçamento (pdf). Ao final do cadastro, deve ser enviado um e-mail para o cliente contendo as informações do orçamento que foi criado e um link para uma página pública para o cliente aceitar ou não o orçamento. Caso o cliente não aceite o orçamento, o mesmo deve informar o motivo.
- Orçamentos criados: Apresentar todos os orçamentos que foram criados e ainda não receberam uma resposta do cliente. Deve ser possível enviar o e-mail de confirmação de orçamento para esses orçamentos sempre que for necessário.
- Orçamentos aceitos: Deve ser apresentado todos os orçamentos que foram aceitos pelos clientes, podendo ver todas as informações do orçamento e a data que o orçamento foi aceito.
- Orçamentos rejeitados: Deve ser apresentado todos os orçamentos que foram rejeitados pelos clientes, podendo ver todas as informações do orçamento, a data de rejeição e o motivo da rejeição.
- Orçamentos cancelados: Apresentar todos os orçamentos cancelados e seus motivos.
- Orçamentos faturados: Apresentar todos os orçamentos faturados.
- Faturar orçamento: Os orçamentos que foram aceitos devem ter a opção de "Faturar", assim que um orçamento é faturado, deve ser enviado um e-mail para o cliente que o orçamento foi faturado e o mesmo será encaminhado para o financeiro.
- Cancelar orçamento: A qualquer momento um orçamento pode ser cancelado se ele não tiver sido faturado, ao cancelar um orçamento, deve ser informado um motivo e o cliente deve receber um e-mail com a informação de que o orçamento foi cancelado e o motivo do cancelamento.
- Dashboard:
 - Total de orçamentos sem resposta
 - Total de orçamentos faturados
 - Total de orçamentos rejeitados
 - Total de orçamentos cancelados
 - Apresentar gráfico donuts com a % entre orçamentos Aceitos X Rejeitados
 - Apresentar gráfico donuts com a % entre orçamentos Enviados X Não Respondidos

