Lista de Características

Descrição das Características

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | Característica | Descrição |
| 1 | Cadastro de clientes. | Serão cadastrados os clientes, com as informações necessárias como: Nome, CPF, E-mail. Para a utilização dos serviços da empresa. |
| 2 | Cadastro de peças. | Serão cadastrados todas peças que forem adquiridas com normas como fornecedor, código de barra, localização no estoque e valor. |
| 3 | Cadastro de O.S. | Serão cadastradas as ordens de serviços para os funcionários da mecânica na manutenção das bicicletas. |
| 4 | Cadastro de funcionários. | - Serão cadastrados todos os funcionários do ambiente, como: Proprietário, atendente, mecânico  Será atribuída permissões conforme cada cargo para acesso ao sistema. |
| 5 | Cadastro de fornecedores; | Será cadastrado os fornecedores no sistema, solicitando os dados necessários; |
| 6 | Consultar funcionários destaques. | Consulta de funcionários com maiores rendimentos, como número de clientes atendidos e vendas realizadas. |
| 7 | Consultar estoque; | Consultar o inventário do estoque, sendo possível analisar e ajustar o estoque mínimo de cada peça. |
| 8 | Consultar clientes mais ativos para aplicar promoções e descontos; | Consultar clientes já cadastrados para obtenção de informações sobre as compras realizadas, sendo possível aplicar promoções conforme o cliente comprar na bicicletaria. |
| 9 | Gerenciar estoque minimo | Métrica para a medida de segurança para o estoque não ficar zerado e atender os clientes a tempo de reposição do estoque. |
| 10 | Gerenciar controle de acesso. | Definição de usuários e suas respectivas permissões como administrador e usuário local. |
| 11 | Enviar nota fiscal após conclusão de vendas; | Após realizar uma nova venda, será encaminhado uma nota fiscal para o cliente; |
| 12 | Gerenciar o fluxo de caixa do sistema; | Capacidade de gerenciar o fluxo de caixa (o que entra e sai da empresa) e gerar relatórios e auxiliar na tomada de decisão; |
| 13 | Realizar pagamentos de contas; | Realizar pagamentos das contas (agua,luz, boleto e outras despesas) da loja |
| 14 | Realizar Pagamento de funcionários | Realizar pagamentos dos funcionários; |
| 15 | Enviar e-mail para os clientes sobre eventos; | Envio de e-mail sobre corridas de bicicleta no quarteirão, eventos de bicicletas na região, workshops e promoções para fornecedores e clientes. |
| 16 | Enviar e-mail para os clientes sobre promoções; | Será encaminhado um e-mail referente as promoções das peças e produtos da loja para os clientes; |
| 17 | Enviar e-mail para os clientes sobre peças e novidades; | Será encaminhado um e-mail referente a novas peças nas unidades da loja |
| 18 | Realizar abertura do pedido de compra | Após obter todos os dados de cotações necessárias dos fornecedores, será aberta uma nova ordem de compra das peças/produtos; |
| 19 | Recebe peças compradas dos fornecedores; | Após confirmação do pagamento das peças, e chegada das mesmas na loja, será cadastrada no sistema todas as peças; |
| 20 | Realizar vendas de peças | Mediante uma solicitação do cliente, será realizado uma nova venda das peças; |
| 21 | Realizar conclusão de Ordem de Serviço | Após o mecânico notificar o cliente referente finalização, o cliente vem buscar o produto na loja e após realizar o pagamento, é dado baixa na ordem de serviço; |
| 22 | Gerar Relatórios de peças em estoque minimo a serem compradas | Será gerado o relatório de peças que estão(ou quase) no estoque minimo, prontas para serem compradas; |
| 23 | Gerar Relatório de faturamento mensal | No primeiro dia do mês, o gerente irá gerar um relatório de faturamento mensal; |
| 24 | Gerar Relatório de rotatividade dos produtos | Será gerado um relatório dos produtos que estão tendo maior e menor rotatividade na loja; |
| 25 | Gerar Relatório de principais fornecedores | Será gerado um relatório indicando os principais fornecedores da loja; |
| 26 | Gerar Relatório de vendas no mês | No primeiro dia do mês será gerado um relatório de vendas do mês anterior; |
| 27 | Gerar Relatório de desempenho dos funcionários | Será gerado um relatório no primeiro dia útil do mês, indicando os melhores desempenhos dos funcionários no mês anterior |
| 28 | Gerar Relatórios de ordens de serviços realizadas no mês | Será gerado relatório de ordens de serviços realizadas no mês; |
| 29 | Gerar Relatorio de Lucros e Despesas no mês | Será gerado relatório de fluxo de caixa (fluxo e despesas) do mês; |
| 30 | Encaminhar relatório de cotações para os fornecedores | Após extraído, será encaminhado o relatório de cotações das peças necessárias a serem compradas, para os fornecedores; |
| 31 | Recebe cotações dos fornecedores | O fornecedor irá encaminhar as cotações dos produtos para o gerente da loja decidir se abre ou não um novo pedido de compra; |
| 32 | Mecânico notifica cliente referente finalização da Ordem de Serviço; | O mecânico após o término da manutenção do produto do cliente, irá notificar o mesmo sobre a finalização; |
| 33 | Imprime Comprovante de Ordem de Serviço | Após realizar a abertura de Ordem de serviço, o funcionário poderá imprimir o comprovante. |
| 34 | Verifica Comprovante | Verificar o comprovante entregue pelo cliente, mediante retirada de produto de O.S |
| 35 | Recebe Pagamentos | Após finalizar uma ordem de serviço, o atendente irá receber o pagamento do cliente. |
| 36 | Emite Holerite | Após pagar os funcionários, o gerente irá gerar o holerite de pagamento. |
| 37 | Emite Comprovante de Pagamento de contas | Após realizar o pagamento de contas, o funcionário poderá imprimir o comprovante. |
| 40 | Notifica O.S Finalizadas | O mecânico após realizar a ordem de serviço, irá notificar o cliente referente a finalização. |
| 41 | Notifica Estoque Minimo | Notificar os fornecedores referente ao estoque mínimo das peças. |
| 44 | Recebe produtos | Após comprar peças, os fornecedores irão entrega-las na loja. |