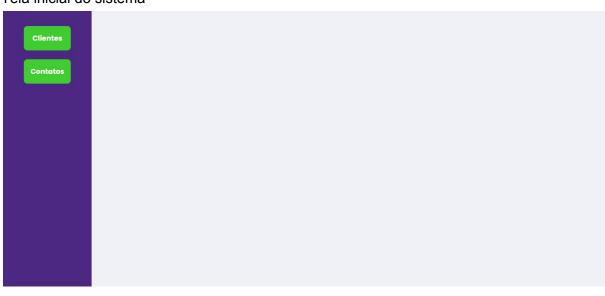
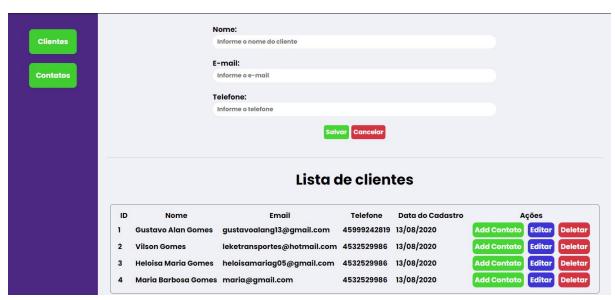
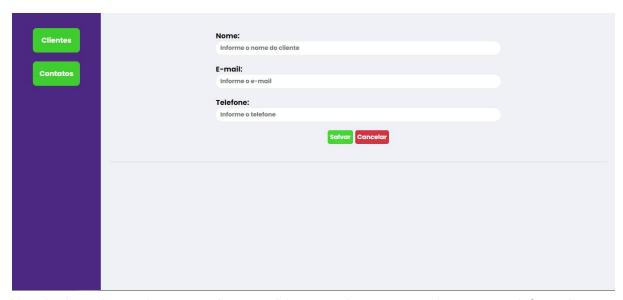
Controle de clientes

Tela inicial do sistema





- Para cadastrar um novo cliente, basta preencher os seus dados no formulário e clicar em Salvar, caso deseja limpar todos os campos do formulário basta clicar em Cancelar.
- Na lista de clientes, é possível verificar sua Id, nome, email, telefone e data de cadastro.
- É possível atualizar as informações de um cliente. Também é possível excluir o cliente, caso o mesmo não possua nenhum contato vinculado.
- Para adicionar contatos de um cliente da lista basta clicar no botão Add Contato.



Na tela de cadastro de contato é necessário preencher o campo de nome e telefone. Ao salvar, é direcionado para tela de Contatos



Na tela de contatos são exibidos todos os contatos e o nome do cliente a qual o contato pertence, sendo possível editar e excluir os contatos.