



UNIVERSIDADE PAULISTA

ICET - INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA

**CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ANÁLISE E
DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

MANUAL DO USUÁRIO

PROJETO INTEGRADO MULTIDISCIPLINAR

PIM IV

Levantamento e análise de requisitos de um sistema de controle de fornecedores, produção e venda dos produtos (ou prestação de serviços), para uma fazenda urbana de uma startup focada em garantir inovação para área de segurança alimentar.

Nome

R.A

Bruno Siqueira Rosati

T953EE5

Cristielen Fernanda Cardoso da Silva

N295AB6

Gabriel Igor Dias Gomes

G873AJ3

Nicolas Douglas Dos Santos

G854BB0

Guilherme Bordinhon Silva Guimarães

N059CF8

SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – SP

DEZEMBRO/2024

Bruno Siqueira Rosati	T953EE5
Cristielen Fernanda Cardoso da Silva	N295AB6
Gabriel Igor Dias Gomes	G873AJ3
Nicolas Douglas Dos Santos	G854BB0
Guilherme Bordinhon Silva Guimarães	N059CF8

Levantamento e análise de requisitos de um sistema de controle de fornecedores, produção e venda dos produtos (ou prestação de serviços), para uma fazenda urbana de uma startup focada em garantir inovação para área de segurança alimentar.

Projeto Integrado Multidisciplinar (PIM) desenvolvido como exigência parcial dos requisitos obrigatórios à aprovação semestral no Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas da UNIP (Universidade Paulista), orientado pelo corpo docente do curso.

**São José dos Campos – SP
DEZEMBRO/2024**

SUMÁRIO

	Pág.
1. INTRODUÇÃO	5
2. PLATAFORMA.....	5
3. PÚBLICO ALVO	5
4. CREDENCIAMENTO.....	5
4.1 Primeiro Acesso	6
4.2 Função “Esqueci Minha Senha”	7
5. TELA PRINCIPAL DO SISTEMA.....	9
5.1 Menu do Usuário.....	10
6 Função “Fornecedores”	12
6.1 Vizualizar Fornecedor Cadastrado	14
6.2 Editar Dados de um Fornecedor Já Cadastrado	15
6.3 Cadastrar Novo Fornecedor	16
7 Função “Pedidos”	17
7.1 Visualizar um Pedido Já Cadastrado.....	18
7.2 Editar Dados de um Pedido Já Cadastrado	19
7.3 Cadastrar Novo Pedido	20
7.4 Excluir um Pedido Existente	22
7.5 Confirmação para excluir pedido	23
8. Função “Produtos”	24
8.1 Visualizar um Produto Já Cadastrado	25
8.2 Editar Dados de um Produto Já Cadastrado.....	26
8.3 Cadastrar Novo Produto	27
8.4 Excluir um Produto Existente	28
9. Função “Funcionários”	29
9.1 Cadastrar Funcionário	30
9.2 - Excluir Funcionário	31
9.3 Atualizar Informacoes Funcionário	32
10. Função “Vendas”	33
10.1 Visualizar Dados das Vendas.....	34
11. Função “Produção”	35
11.1 Visualizar Dados de Produção Já Cadastrados	36
11.2 Editar Dados de Produção Já Cadastrados	37
11.3 Cadastrar Nova Produção.....	38
11.4 Excluir Dados de uma Produção Existente	40

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar o funcionário no modo de utilização do sistema de gerenciamento de fazendas urbanas.

2. PLATAFORMA

O sistema deve ser utilizado em computadores que possuam Windows nas versões 10 ou 11.

3. PÚBLICO ALVO

Este manual destina-se a todos os funcionários da empresa UrbAgro que farão uso do sistema.

4. CREDENCIAMENTO

O sistema conta com a presença de vários tipos de perfis, cada um desses perfis possui sua própria hierarquia, onde a equipe de RH é responsável pelo cadastro de novos funcionários no sistema.

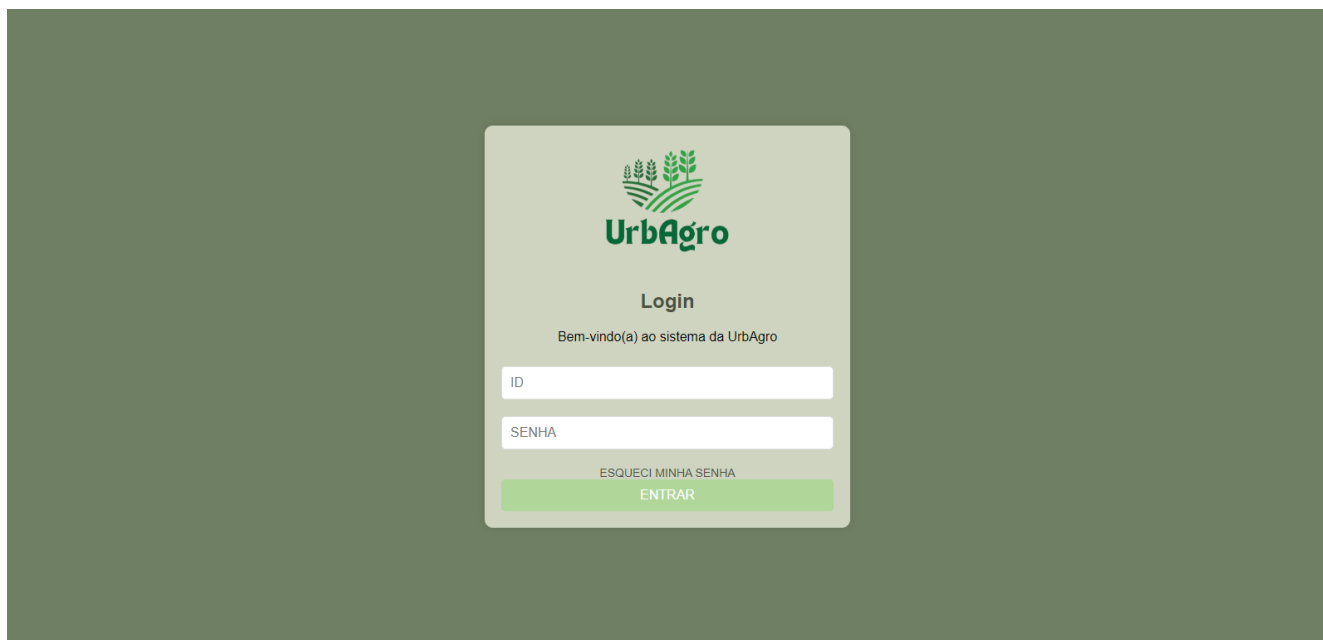
Após o cadastro, o administrador deve definir as permissões de acesso para cada tipo de usuário. Em seguida, o usuário deve solicitar a senha de acesso para o administrador para conseguir acessar o sistema.

4.1 Primeiro Acesso

Para que o primeiro acesso seja possível, o funcionário deverá ter contatado o RH para a criação de sua credencial de acesso, e, também, deverá ter contatado o administrador para que ele defina suas permissões e a senha primária de acesso.

Após isso, o funcionário deverá, ao acessar o sistema, inserindo nos campos de “ID” e “SENHA” as informações fornecidas a ele (Imagem 1).

Imagem 1 – Tela de Login



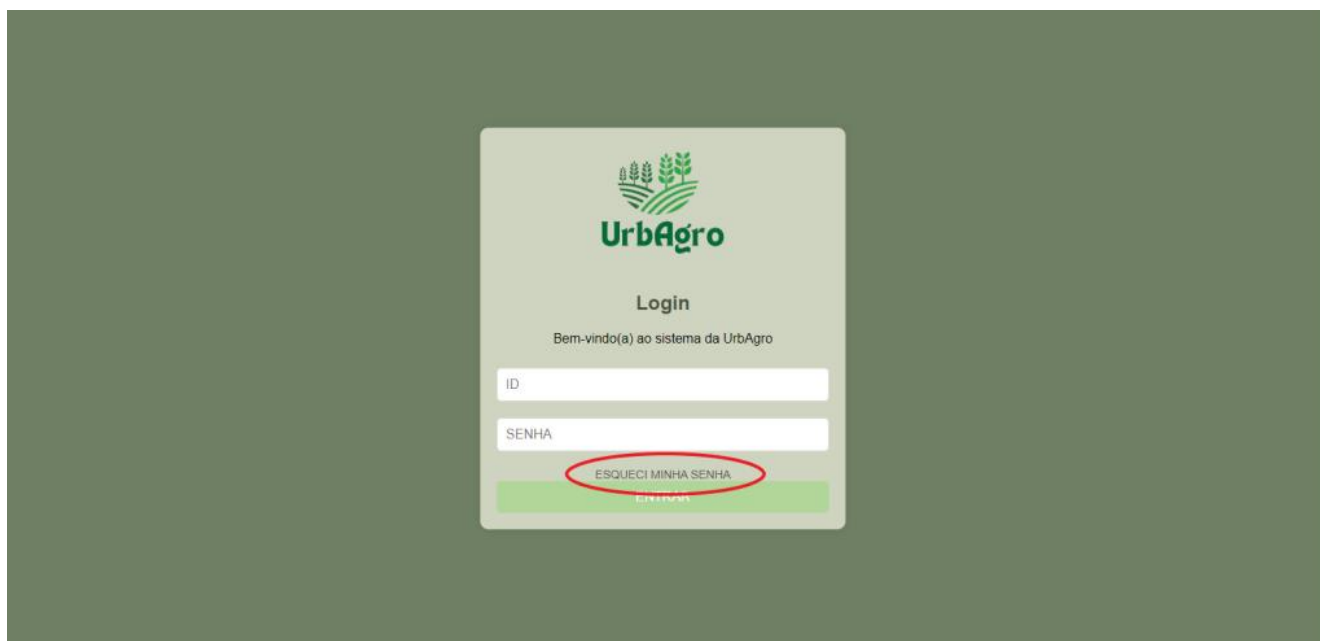
Fonte: Os autores, 2024.

4.2 Função “Esqueci Minha Senha”

Caso o funcionário não se lembre de sua senha, e seja necessário reseta-lá, é preciso clicar no botão “Esqueci Minha Senha” na tela de Login (Imagem 2).

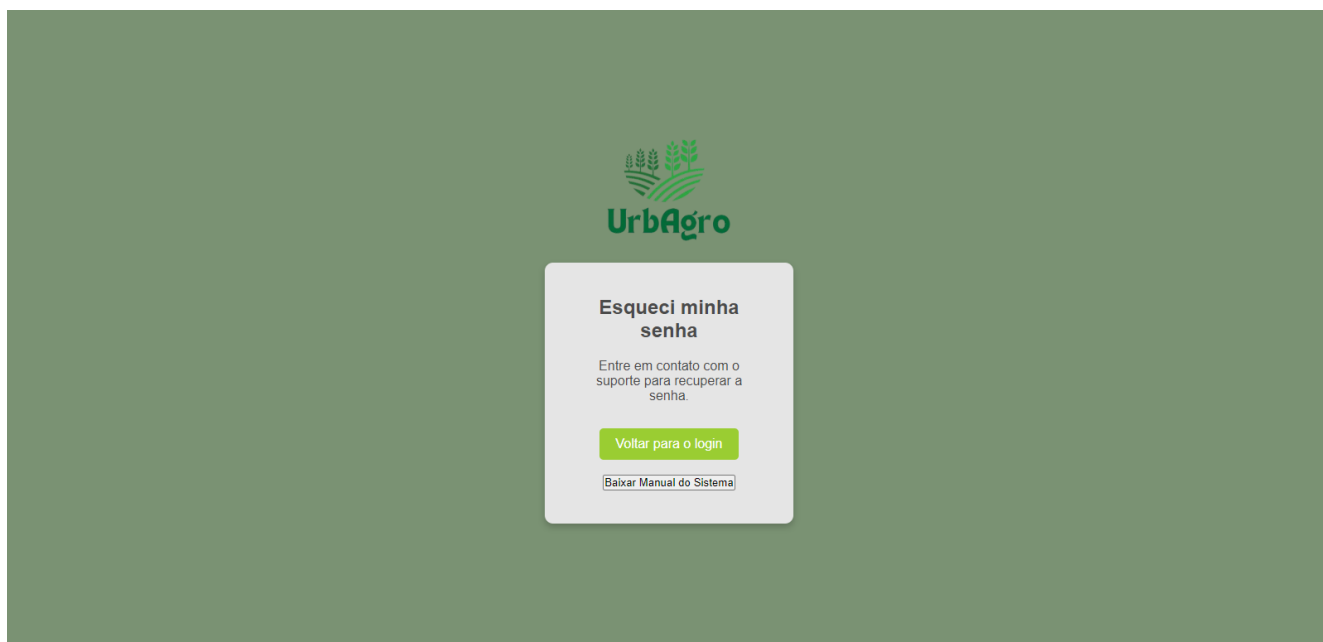
Ao clicar nesse botão, o usuário será redirecionado para a página onde deverá inserir seu e-mail corporativo, e, após fornecer o e-mail, é necessário clicar no botão “Enviar” para que um link com as instruções para a troca da senha sejam enviadas para o e-mail fornecido. (Imagem 3)

Imagem 2 – Tela de login/ Recuperar senha



Fonte: Os autores, 2024

Imagem 3 – Tela de recuperação de senha

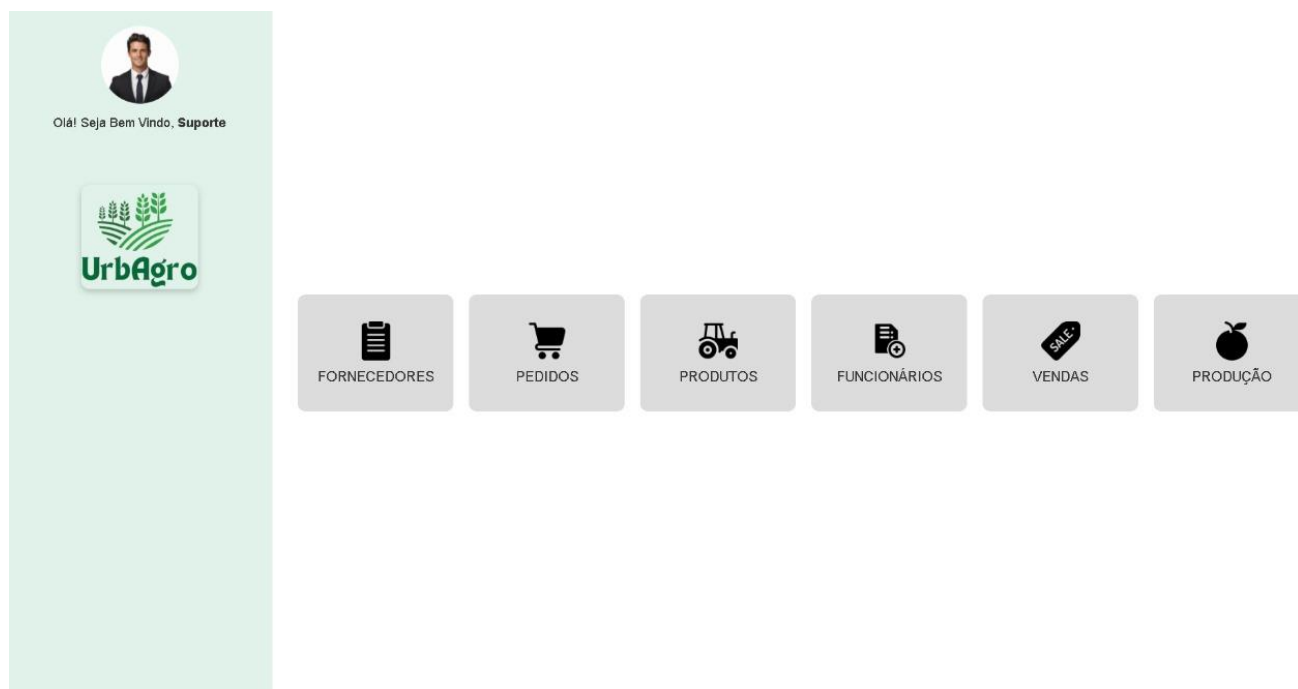


Fonte: Os autores, 2024

5. TELA PRINCIPAL DO SISTEMA

Na tela principal do sistema, são representadas todas as funcionalidades presentes no sistema, sendo elas: “Fornecedores”, “Pedidos”, “Produtos”, “Funcionários”, “Vendas” e “Produção”. Também está presente o botão onde é possível acessar o “Menu do Usuário” com suas informações (Imagem 4).

Imagem 4 – Tela Inicial



Fonte: Os autores, 2024.

5.1 Menu do Usuário

Na tela inicial do sistema, é possível clicar na foto de usuário presente no canto superior esquerdo para acessar o Menu do Usuário, indicado pela Imagem 5, para acessar o menu do usuário.

Ao abrir o menu do usuário, duas opções estarão disponíveis, a opção “Sair do sistema”, logo após clicar no botão de sair, o usuário deverá responder se deseja realmente fazer o logout ou não representado na (figura 6) abaixo. Caso deseje, deverá clicar em “Sim”, caso não deseje fazer o logout, deverá clicar em “Não”. Caso seja “Sim” ele voltará para a tela de login.

Temos logo abaixo a opção de “Suporte” que ao clicar aparecerá a opção de “baixar o manual do usuário” para assim o usuário tirar suas devidas dúvidas.

Caso queira sair da tela de “Menu do usuário” basta apenas clicar em qualquer área da tela e ela fechará.

Imagem 5 – Menu do Usuário



Fonte: Os autores, 2024.

Figura 6 - Confirmação de Logout



Fonte: Os autores, 2024

6 Função “Fornecedores”

Após acessar a tela inicial do programa, representada pela (Imagem 7), é possível clicar no botão de fornecedores.

Ao clicar no botão “Fornecedores”, o usuário será redirecionado para a tela que listará todos os fornecedores cadastrados no sistema (Imagem 8).

Imagem 7 - Botão fornecedores



Fonte: Os autores, 2024.

Imagem 8 – Lista de Fornecedores



Fornecedor 1

Nome: Guilherme
Telefone: 12997542141
CNPJ/CPF: 111.111.111.11
Endereço: Rua crater, 23
Email: Guilherme_Silva123@gmail.com
Cidade: São José dos Campos
Estado: São Paulo
Representante:
Matéria-prima: Semente de tomate cereja

← Voltar CADASTRAR NOVO FORNECEDOR INATIVAÇÃO DE FORNECEDOR

LISTA FORNECEDORES INATIVADOS

Fonte: Os autores, 2024.

Tendo acessado essa tela o usuário tem três opções, sendo elas “Inativação de fornecedor”, “Cadastrar um Novo Fornecedor” para a adicionar fornecedores ao sistema da UrbAgro ou “Lista de fornecedores inativos” para a visualização de fornecedores que foram descontinuados e o “Voltar” canto inferior esquerdo da tela.

6.1 Visualizar Fornecedor Cadastrado

Para visualizar um fornecedor que já foi cadastrado, o usuário poderá pesquisá-lo pela barra de pesquisa na parte superior da tela, os fornecedores poderão ser pesquisados por CPF ou CNPJ ou o usuário clique no botão do fornecedor que deseja visualizar como demonstra a (Imagem 9)

Imagem 9 - Pesquisa por Fornecedor

UrbAgro

Digite o CNPJ/CPF do Fornecedor

Fornecedor 1

Nome: Guilherme
Telefone: 12997542141
CNPJ/CPF: 111.111.111.11
Endereço: Rua crater, 23
Email: Guilherme__Silva123@gmail.com
Cidade: São José dos Campos
Estado: São Paulo
Representante:
Matéria-prima: Semente de tomate cereja

← Voltar CADASTRAR NOVO FORNECEDOR INATIVAÇÃO DE FORNECEDOR

LISTA FORNECEDORES INATIVADOS

Fonte: Os autores, 2024.

6.2 Editar Dados de um Fornecedor Já Cadastrado

Caso seja necessário editar os dados de um fornecedor que já foi cadastrado, é necessário navegar até a área onde os dados do fornecedor são exibidos e clicar em cima do fornecedor que deseja editar.

Após clicar em cima do fornecedor, aparecerá no centro da tela as informações do fornecedor nas quais você poderá editá-la.

Ao terminar as alterações, o usuário deverá clicar no botão “Salvar Alteração” no canto inferior esquerdo da tela para salvar as edições realizadas (imagem 10).

Ao clicar em “salvar alteração”, o sistema dará uma mensagem de “Dados do fornecedor atualizados com sucesso!”. Após isso, é necessário clicar em “Ok” para prosseguir.

Ao confirmar as alterações, o menu flutuante irá se fechar e o programa retornará a tela de “Lista de fornecedores”, mostrada na (Imagem 8 e 9) anteriormente.

Imagem 10 – Editar Informações Fornecedor

A imagem mostra a interface de usuário do sistema UrbAgro. No topo, há uma barra de busca com o texto "Digite o CNPJ/CPF do Fornecedor". Abaixo, há uma seção "Fornecedor 1" com os seguintes dados: Nome: Guilherme, Telefone: 12997542141, CNPJ/CPF: 111.111.111.11. Um modal de edição, intitulado "Editar Fornecedor", está aberto no centro da tela. O modal contém campos de texto para: Nome (Guilherme), Telefone (12997542141), CNPJ/CPF (111.111.111.11), Endereço (Rua crater, 23), Email (Guilherme_Silva123@gmail), Cidade (São José dos Campos), Estado (São Paulo), Representante (campo vazio) e Matéria-prima (Semente de tomate cereja). No canto inferior esquerdo do modal, há um botão "Salvar Alterações". No canto inferior direito da interface, há um botão "INATIVAÇÃO DE FORNECEDOR". No canto inferior esquerdo da interface, há um botão "LISTA FORNECEDORES INATIVADOS".

Fonte: Os autores, 2024.

6.3 Cadastrar Novo Fornecedor

Para cadastrar um novo fornecedor, é preciso que o usuário vá até a tela de “Fornecedores”, e clique no botão “Cadastrar novo Fornecedor” na parte inferior central de tela.

Ao clicar no botão, o programa redirecionará para a tela onde é possível inserir todos os dados para cadastro de um novo fornecedor (Imagem 11) abaixo.

Imagem 11 – Cadastrar Novo Fornecedor

Cadastro de Fornecedores

Nome: Até 50 caracteres

CEP: Formato: 00000-000

Telefone: Formato: (00) 00000-0000

CNPJ/CPF: Até 18 caracteres

Endereço: Até 100 caracteres

E-mail: Até 50 caracteres

Situação do Fornecedor: Até 20 caracteres

Complemento: Até 50 caracteres

Representante: Até 50 caracteres

Código: Até 2 caracteres

Cidade: Até 50 caracteres

Matéria-Prima: Até 50 caracteres

Razão Social: Até 50 caracteres

Estado: Ex: SP

[← Voltar](#) [CADASTRAR](#)

Fonte: Os autores 2024.

Após ter preenchido todas as informações do novo fornecedor corretamente, o usuário deve clicar no botão “Cadastrar” para cadastrar o novo fornecedor.

Ao clicar em cadastrar, o fornecedor será salvo automaticamente e aparecerá na lista imediatamente.

Caso o usuário mude de ideia, ele poderá voltar para a tela anterior no botão “Volta” ele voltará para tela com a lista dos fornecedores, ou caso opte por voltar para a tela inicial, basta clicar na “Casinha” no canto superior direito da tela.

7 Função “Pedidos”

Na função “Pedidos”, o usuário pode consultar os pedidos existentes, incluir novos pedidos, mudar o status de pedidos existentes e excluir um pedido. (Imagem 12)

Imagem 12 - Área de pedidos



Fonte: Os autores, 2024

7.1 Visualizar um Pedido Já Cadastrado

Para visualizar a lista de pedidos do sistema, basta que o usuário clique na opção de pedidos, representada pela (Imagem 12) anteriormente, e o usuário será redirecionado para a tela com a lista de pedidos salvos no sistema.

Imagem 13 – Lista de Pedidos



Fonte: Os autores 2024.

Nesta tela representado pelo (Imagem13), existem as opções de “Cadastrar Novo Pedido” no canto inferior esquerdo, “Excluir Pedido” no canto inferior direito com a coloração do botão em vermelho, “Editar” Representado pelos botões presentes do lado de cada pedido salvo e “voltar” para que o usuário volte para a tela inicial.

7.2 Editar Dados de um Pedido Já Cadastrado

Caso haja necessidade, o usuário pode clicar no botão Verde “Editar” ao lado direito do pedido, logo após abrirá um pequeno menu para a edição das informações do pedido.

Imagem 14 – Editar Pedido



Fonte: Os autores, 2024

Ao terminar as alterações, o usuário deverá clicar no botão “Salvar” na direita do menu. Após clicar em “Salvar”, na parte superior tela aparecerá uma mensagem “Pedido atualizado com Sucesso” sendo assim as alterações foram salvas com sucesso.

7.3 Cadastrar Novo Pedido

Para cadastrar um novo pedido, o usuário deve ir até a tela de “Lista de Pedidos” representada pela Imagem 13 anteriormente, e clicar no botão “Cadastrar Novo Pedido” no canto inferior esquerdo da tela.

Ao clicar, o usuário será redirecionado para a página onde poderá incluir as informações do pedido que deseja realizar.

Após ter preenchido todas as informações do novo pedido corretamente, o usuário deve clicar no botão “Adicionar” para cadastrar o novo pedido (Imagem 15).

Ao clicar em “Adicionar”, automaticamente aparecerá uma tela flutuante na parte superior da tela, dizendo “Pedido Cadastrado com sucesso!”. Para prosseguir, o usuário deverá clicar no botão “Ok!”.

Imagem 15 – Cadastrar novo pedido



Novo Pedido

Nome do Produto
Até 50 caracteres

ID do Pedido
Máx. 2 caracteres

Quantidade
Ex: 1000

Valor Unitário
Ex: 1500.00



Empresa Responsável pela Compra
Até 50 caracteres

[← Voltar](#) [ADICIONAR](#)

Fonte: Os autores, 2024

Ao confirmar o pedido, o sistema redirecionará o usuário para uma tela de vendas, onde ele faz o cálculo automático dos valores monetários em relação a quantia do pedido. (Imagem 16).

Imagem 16 – Tabela de vendas



Vendas

ID do Pedido	Data	Produto	Quantidade	Valor Unitário	Total	Empresa Responsável
123	10/11/2024	Alface	500	R\$ 2.69	R\$ 1345.00	Hortifrut Oriente
321	10/11/2024	Cebola	1000	R\$ 6.62	R\$ 6620.00	Seamar Supermercados
443	10/11/2024	Couve	2000	R\$ 2.80	R\$ 5600.00	Hortifrut Oriente
6789	10/11/2024	Rabanete	2500	R\$ 6.45	R\$ 16125.00	Hortifrut Morumbi
0887	10/11/2024	Quiabo	3000	R\$ 0.75	R\$ 2250.00	Shibata Supermecados
8800	10/11/2024	Brócolis	1200	R\$ 8.00	R\$ 9600.00	Shibata Supermecados
578	10/11/2024	Feijão	1000	R\$ 0.15	R\$ 150.00	Conde Atacadista

Voltar

Fonte: Os autores, 2024

A tabela apresenta, “ID pedido”, “Data”, “Produto”, “Quantidade”, “Valor unitário”, “Total” e “Empresa Responsável”, todas essas descrições do produto, para mais fácil entendimento do usuário.

Para voltar a tela de pedidos, basta apenas clicar no botão “Voltar” no centro da tela e o usuário será redirecionado para a tela anterior.

7.4 Excluir um Pedido Existente

Para excluir um pedido, o usuário deve navegar até a página “Lista de Pedidos”, representado pela Imagem 17, e clicar no botão vermelho “Excluir pedido” no canto inferior direito.

Imagem 17 - Botão Excluir pedido

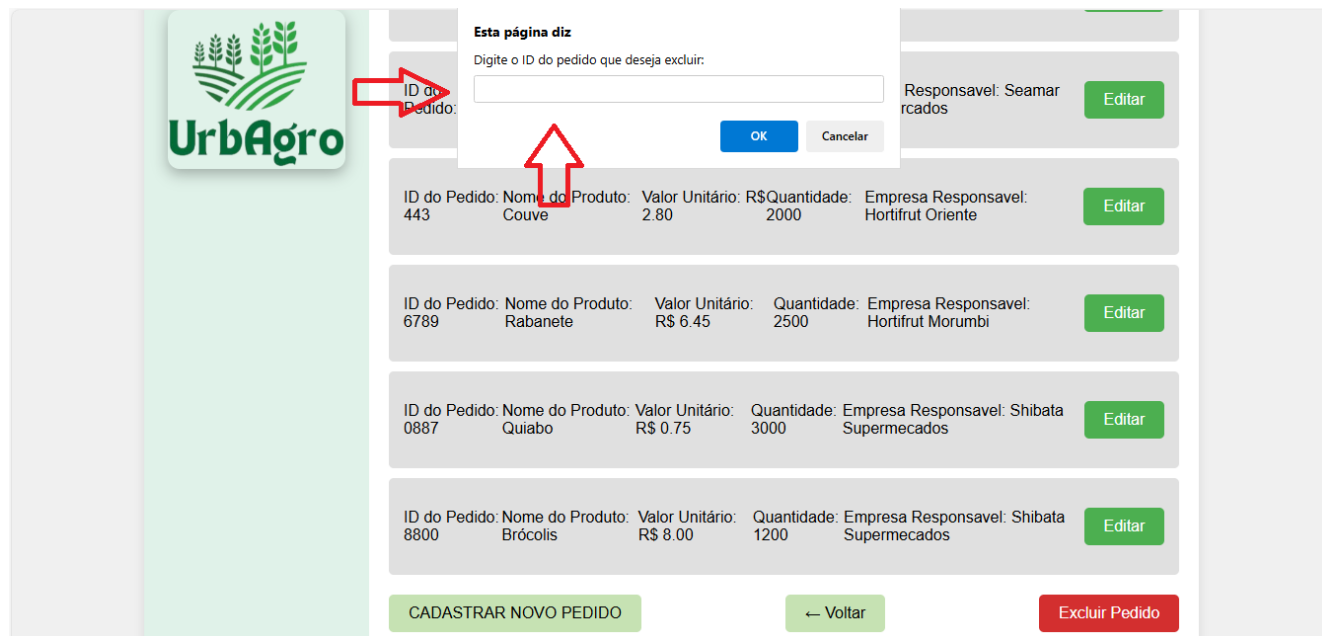


Fonte: Os autores, 2024

7.5 Confirmação para excluir pedido

Após clicar no botão “Excluir pedido” aparecerá uma tela flutuante pedindo para que o usuário coloque o ID do pedido que deseja excluir e ao final confirmar como botão “OK” ou cancelar a ação com o botão ao lado “Cancelar” representado na (Imagem 18) abaixo.

Imagem 18 – Tela flutuante para excluir pedido



Esta página diz
Digite o ID do pedido que deseja excluir:

ID do Pedido:

OK Cancelar

ID do Pedido	Nome do Produto	Valor Unitário	R\$Quantidade	Empresa Responsavel	Editar
443	Couve	2.80	2000	Hortifrut Oriente	Editar
6789	Rabanete	R\$ 6.45	2500	Hortifrut Morumbi	Editar
0887	Quiabo	R\$ 0.75	3000	Shibata Supermercados	Editar
8800	Brócolis	R\$ 8.00	1200	Shibata Supermercados	Editar

CADASTRAR NOVO PEDIDO ← Voltar Excluir Pedido

Fonte: Os autores, 2024

8. Função “Produtos”

Na função “Produtos”, o usuário pode consultar os produtos existentes, incluir novos produtos, mudar os dados de um produto existentes e excluir um produto.

Imagem 19 – Produtos



Fonte: Os autores, 2024

8.1 Visualizar um Produto Já Cadastrado

Para visualizar a lista de produtos, basta que o usuário clique na opção de produtos, presente na tela inicial mostrado na (Imagem 19) acima.

Ao acessar a aba de produtos, o usuário será capaz de visualizar todos os produtos cadastrados no sistema como mostra a (Imagem 20) abaixo. Nesta tela, o usuário tem a opção “Cadastrar Novo Produto”, “Excluir Produto” e “Editar produto” clicando no desejado.

Imagem – 20 Lista de produtos cadastrados.

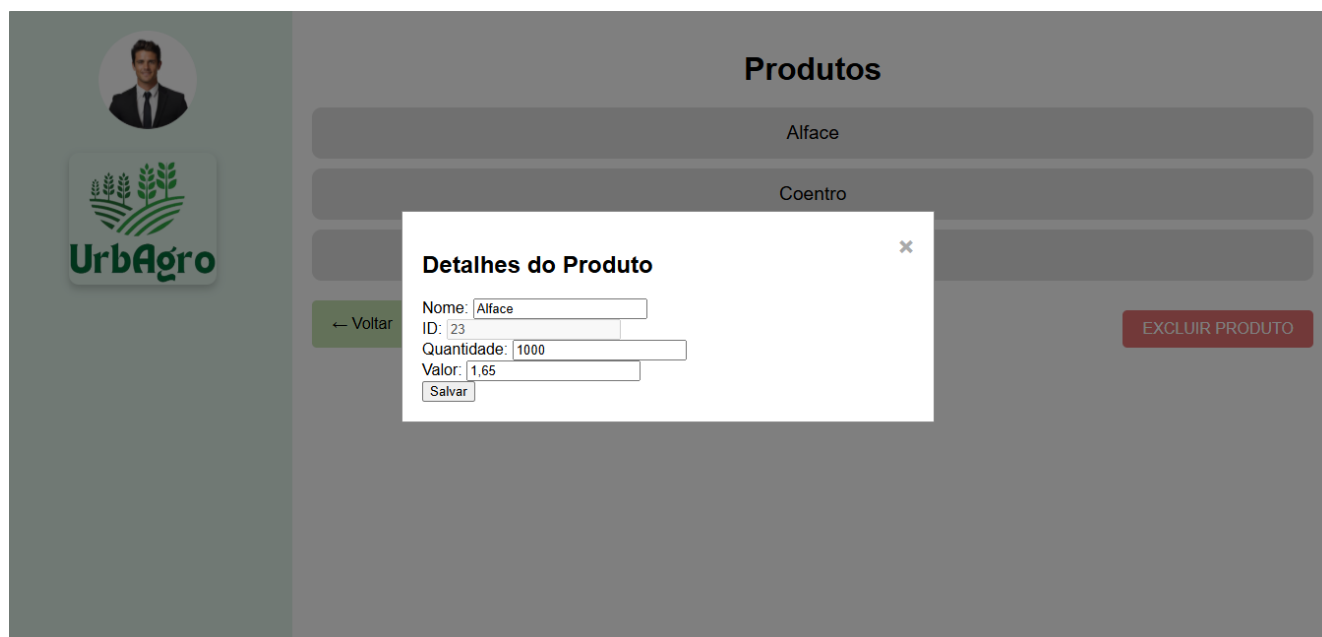


Fonte: Os autores, 2024

8.2 Editar Dados de um Produto Já Cadastrado

Caso haja necessidade, o usuário pode clicar em cima do nome do produto presente na lista. Após clicar, abrirá uma tela flutuante com os detalhes do produto, nesta tela o usuário poderá alterar nome, quantidade e valor do produto.

Imagem 21 - Detalhes do Produto



Fonte: Os autores, 2024

Ao terminar as alterações, o usuário deverá clicar no botão “Salvar” no canto inferior esquerdo da tela para salvar as edições realizadas.

Após clicar em “Salvar”, uma mensagem flutuante irá aparecer informando que a atualização foi feita. Para prosseguir, o usuário deverá clicar no botão “Ok!”.

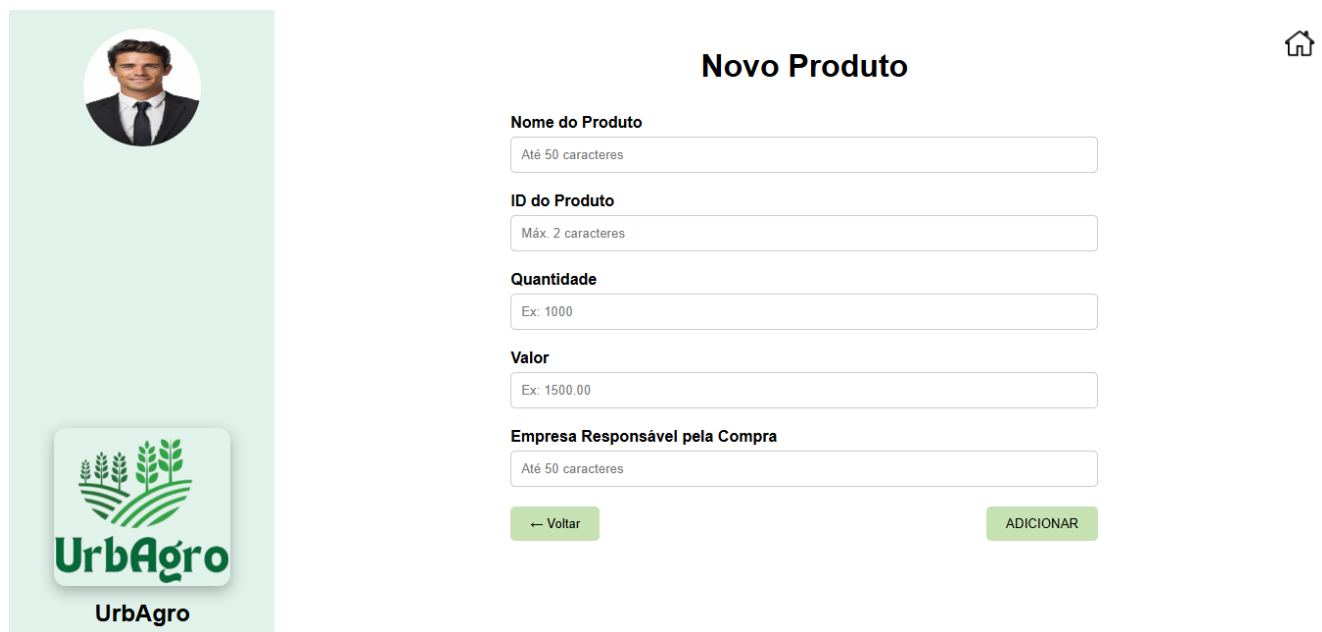
Ao clicar em “Ok!”, o menu flutuante irá se fechar e o programa retornará a tela com a lista de produtos, caso o usuário deseje voltar para tela “home” basta clicar no botão voltar e ele será redirecionado.

8.3 Cadastrar Novo Produto

Para cadastrar um novo produto, o usuário deve ir até a tela de “Produtos e clicar no botão “Cadastrar Novo Produto” no centro da tela.

Ao clicar, o usuário será redirecionado para a página onde poderá incluir as informações do produto que deseja cadastrar.

Imagem 22 – Cadastro de Produto



A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um novo produto. No topo, há um cabeçalho com o perfil do usuário (um homem em terno) e o título "Novo Produto". À esquerda, há um banner com o logo "UrbAgro" e o nome "UrbAgro" abaixo dele. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Nome do Produto:** Campo de texto com o limite "Até 50 caracteres".
- ID do Produto:** Campo de texto com o limite "Máx. 2 caracteres".
- Quantidade:** Campo de texto com o exemplo "Ex: 1000".
- Valor:** Campo de texto com o exemplo "Ex: 1500.00".
- Empresa Responsável pela Compra:** Campo de texto com o limite "Até 50 caracteres".

Na base do formulário, há dois botões: "← Voltar" (verde) e "ADICIONAR" (verde).

Fonte: Os autores, 2024

Após ter preenchido todas as informações do novo produto corretamente, o usuário deve clicar no botão “Adicionar” para cadastrar o novo produto.

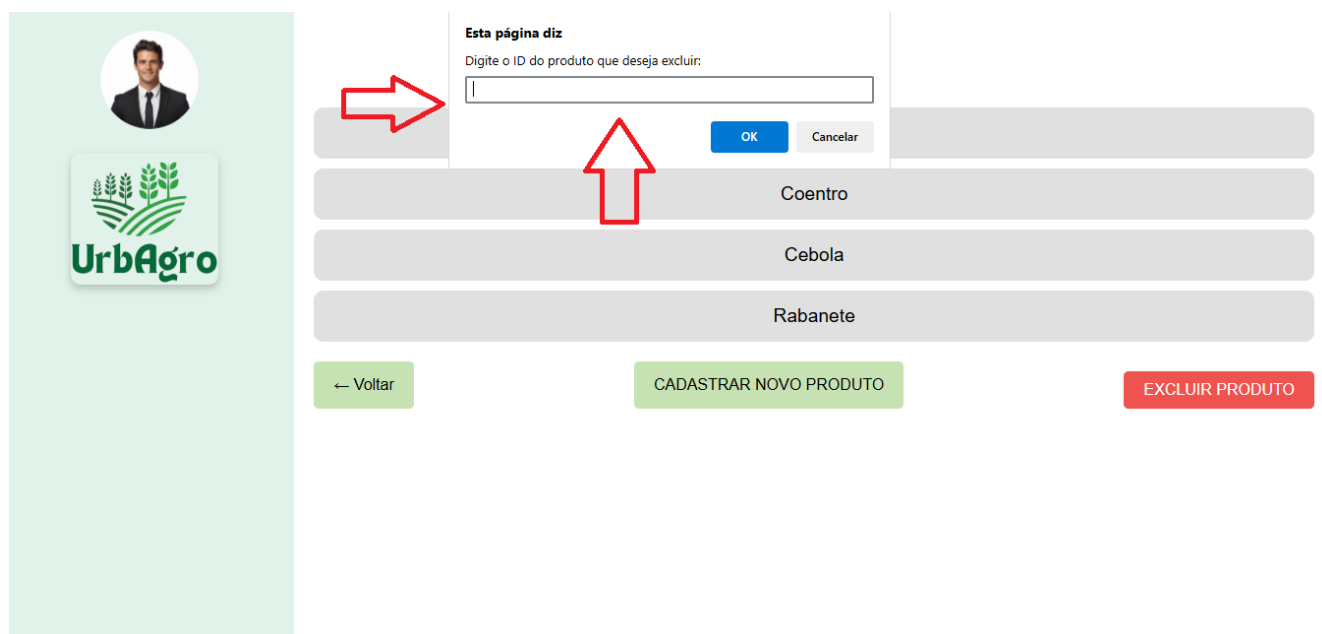
Ao clicar em Adicionar, uma tela flutuante irá aparecer, confirmando que o produto foi adicionado ao sistema. Para prosseguir, o usuário deverá clicar no botão “Ok!”.

8.4 Excluir um Produto Existente

Para excluir um produto, o usuário deve navegar até a página “Produtos” e ir ao botão vermelho “Excluir Produto” no canto direito da tela.

Na mesma tela irá aparecer um menu flutuante pedindo para que o usuário informe o ID do produto que deseja excluir. Como mostra a (Imagem 23) abaixo.

Imagem 23 – Excluir produto



Fonte: Os autores, 2024

Após informar o ID do produto uma segunda mensagem aparecerá, confirmando se o usuário deseja realmente excluir aquele produto.

Caso a resposta for Sim, basta apenas clicar no Botão “OK” e o produto será excluído da lista, uma segunda mensagem aparecerá confirmando o sucesso da ação.

Caso a resposta for “Não”, basta clicar no botão “Cancelar” que a ação será cancelada e o usuário voltará para a tela de produtos.

9. Função “Funcionários”

Na função “Funcionários”, o usuário pode consultar informações, cadastrar alterar e excluir do sistema.

Imagem 24 - Função Funcionários



Fonte: Os autores, 2024

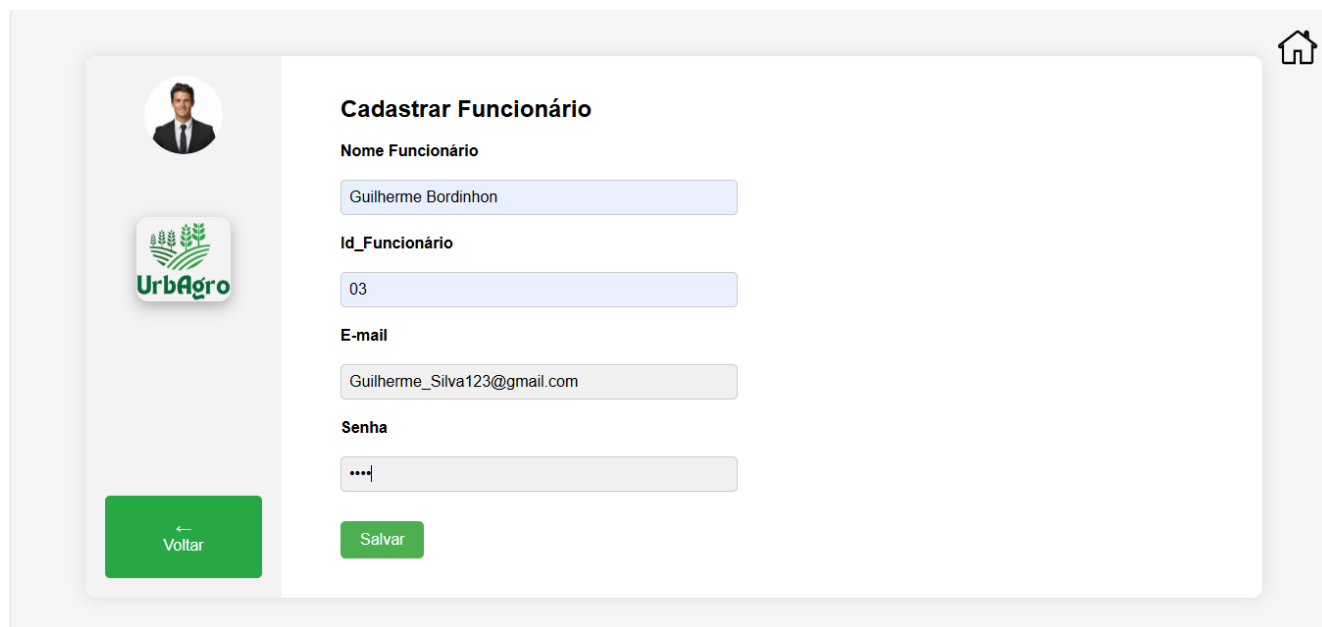
9.1 Cadastrar Funcionário

Para cadastrar um funcionário o usuário deve ir ao botão “Cadastrar Funcionário”, logo ele será redirecionado para tela de cadastro de funcionários.

O usuário deverá preencher todas as informações presentes na tela, como os dados de quem irá cadastrar. Após o preenchimento o usuário deverá clicar no Botão “Salvar” para que todas as informações sejam armazenadas.

Ao clicar no botão “Salvar” aparecerá uma tela flutuante confirmando a ação com a mensagem “funcionário cadastrado com sucesso”.

Imagem 25 – Tela de cadastro de Funcionários



A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de funcionários. No topo direito, há um ícone de casa. À esquerda, há um perfil de usuário com uma foto e o logo 'UrbAgro'. O formulário principal, intitulado 'Cadastrar Funcionário', contém os seguintes campos:

- Nome Funcionário:** Um campo de texto com o valor 'Guilherme Bordinhon'.
- Id_Funcionário:** Um campo de texto com o valor '03'.
- E-mail:** Um campo de texto com o valor 'Guilherme_Silva123@gmail.com'.
- Senha:** Um campo de texto com caracteres ocultos por pontos.

Na base do formulário, há dois botões verdes: 'Voltar' (com uma seta para trás) e 'Salvar'.

Fonte: Os autores, 2024

9.2 - Excluir Funcionário

Para excluir um funcionário do sistema, o usuário Suporte ou Gerente, deve ir ao botão vermelho “Excluir Funcionário”. Após clicar no botão, aparecerá uma tela flutuante pedindo para que o usuário digite o ID do funcionário que deseja excluir do sistema.

Após preencher o campo com o ID, basta clicar no botão “OK” para que o funcionário seja excluído, ou clicar no botão “Cancelar” para cancelar a ação.

Imagem 26 – Excluir funcionário



Fonte: Os autores, 2024

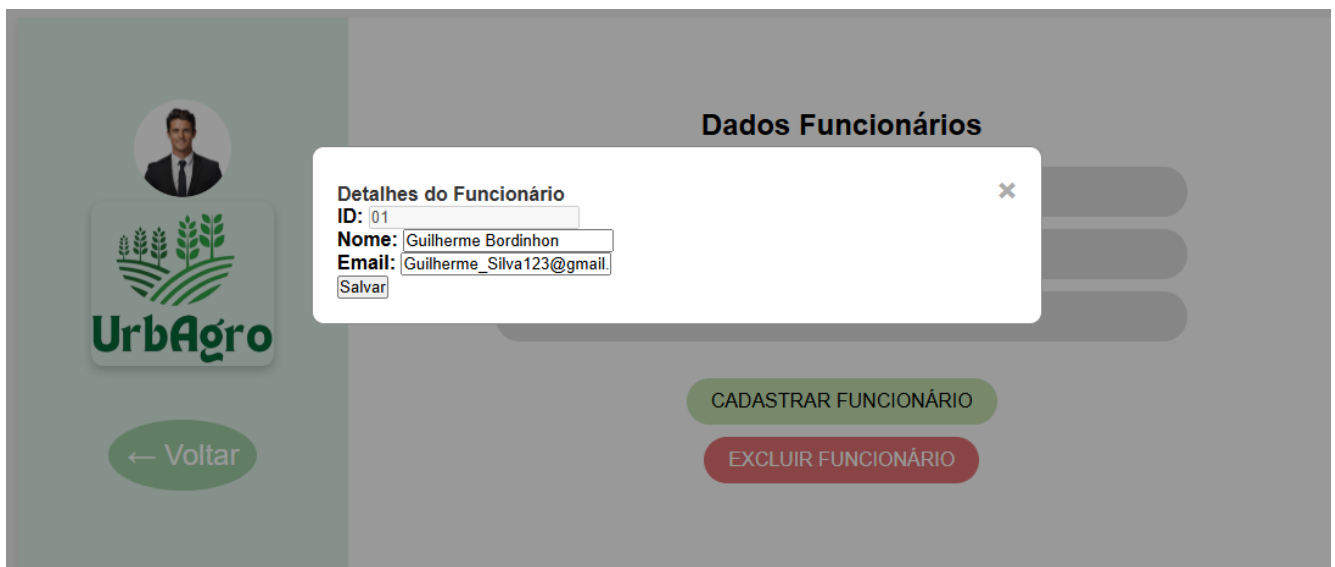
9.3 Atualizar Informações Funcionário

Na tela de funcionários cadastrados, o usuário também tem a opção de alterar informações do funcionário cadastrado caso precise.

Para fazer a edição basta o usuário clicar em cima do nome do funcionário que deseja fazer a alteração, logo em seguida aparece uma tela flutuante na tela, com os “Detalhes do Funcionário” como mostra a (Imagem 27) abaixo.

O usuário tem a opção de alterar o “Nome” e o “Email” cadastrado, após o preenchimento das novas informações, basta clicar no botão “Salvar” o sistema fará a atualização imediata das informações e fechará a tela flutuante retornando para a tela de funcionários.

Imagem 27 – Detalhes do Funcionário



Fonte: Os autores, 2024

10. Função “Vendas”

Na função “Vendas”, o gerente pode consultar uma tabela de vendas para acompanhar as vendas da empresa.

Imagem 28 - Vendas



Fonte: Os autores, 2024

10.1 Visualizar Dados das Vendas

Caso o Gerente de produção deseje visualizar os dados das vendas organizados em forma de tabela, ele pode facilmente visualizá-los, basta navegar até a opção de vendas presente na tela inicial.

Ao clicar em vendas, o Gerente será redirecionado para uma tabela contendo todos os dados das vendas já realizadas (Imagem 29).

Caso deseje voltar para tela inicial, basta clicar no botão “Voltar” na parte inferior da tela.

Imagem 29 – Tabela de Vendas

A interface de visualização de vendas apresenta uma barra superior com o perfil do usuário à esquerda e o logo da UrbAgro à direita. O título centralizado é "Vendas". Abaixo dele, há uma tabela com sete colunas: ID do Pedido, Data, Produto, Quantidade, Valor Unitário, Total e Empresa Responsável. A tabela contém seis linhas de dados. No rodapé, há um botão verde com o texto "Voltar".

ID do Pedido	Data	Produto	Quantidade	Valor Unitário	Total	Empresa Responsável
123	02/11/2024	Alface	500	R\$ 2.69	R\$ 1345.00	Hortifrut Oriente
321	02/11/2024	Cebola	1000	R\$ 6.62	R\$ 6620.00	Seamar Supermercados
443	02/11/2024	Couve	2000	R\$ 2.80	R\$ 5600.00	Hortifrut Oriente
6789	02/11/2024	Rabanete	2500	R\$ 6.45	R\$ 16125.00	Hortifrut Morumbi
0887	02/11/2024	Quiabo	3000	R\$ 0.75	R\$ 2250.00	Shibata Supermecados
8800	02/11/2024	Brócolis	1200	R\$ 8.00	R\$ 9600.00	Shibata Supermecados

Voltar

Fonte: Os autores, 2024

11. Função “Produção”

Na função produção, as informações das produções cadastradas no sistema, incluir novas produções, editar produções e excluir produções.

Imagem 30 - Produção



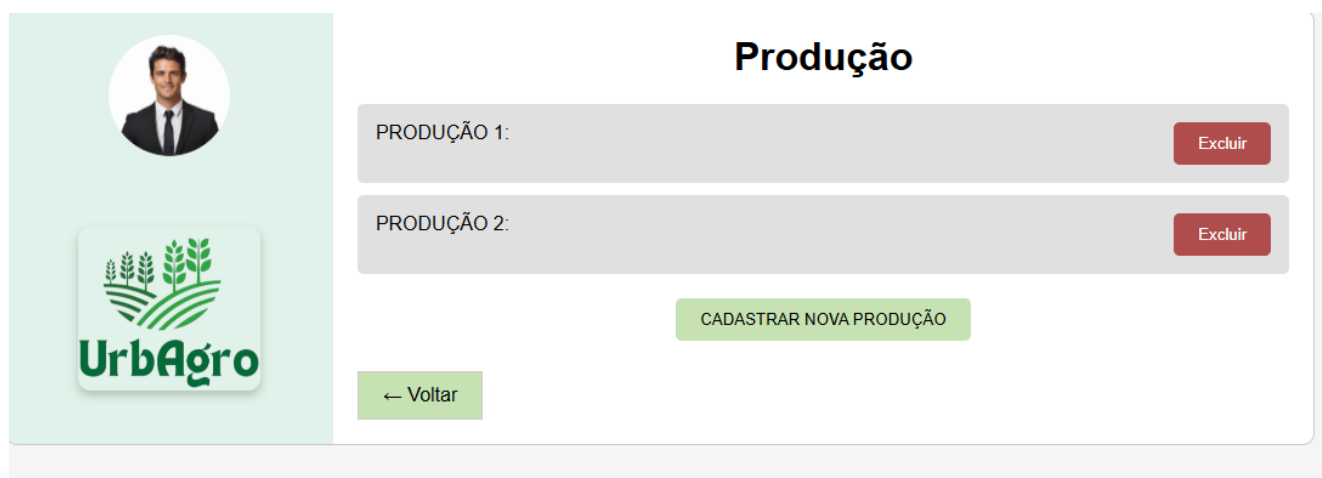
Fonte: Os autores, 2024

11.1 Visualizar Dados de Produção Já Cadastrados

Para visualizar a lista de produções no sistema, basta que o usuário clique na opção de produção, presente na tela inicial.

Ao acessar a aba de produção, o usuário será capaz de visualizar todas as produções presentes no sistema naquele momento. Nesta tela, existem as opções de “Excluir” o botão vermelho no canto direito da tela, caso deseje excluir uma produção, “Cadastrar Nova Produção” e “Retomar”. Todas as funcionalidades estão representadas pela (Imagem 31).

Imagem 31 - Lista de dados de Produções



Fonte: Grupo de Desenvolvimento do Sistema.

Caso o usuário deseje visualizar uma produção em específico, ele pode clicar na produção que deseja visualizar.

Ao clicar na produção desejada, suas informações serão exibidas na tela.

11.2 Editar Dados de Produção Já Cadastrados

Para editar uma produção, usuário deve ir na lista de produções mostrada na imagem 31 acima, e escolher qual produção deseja alterar as informações, após isso basta clicar em cima da produção.

Após clicar, aparecerá uma tela flutuante com as informações da produção, o usuário poderá editar o “Produto”, “Quantidade”, “Data de produção”, e o “Responsável” pela produção. Após feita as devidas alterações, basta clicar em “salvar”, e as alterações serão feitas.

Após clicar em “salvar” a tela flutuante fechará e o usuário voltará para tela de produção.

Imagem 32 – Tela editar produção

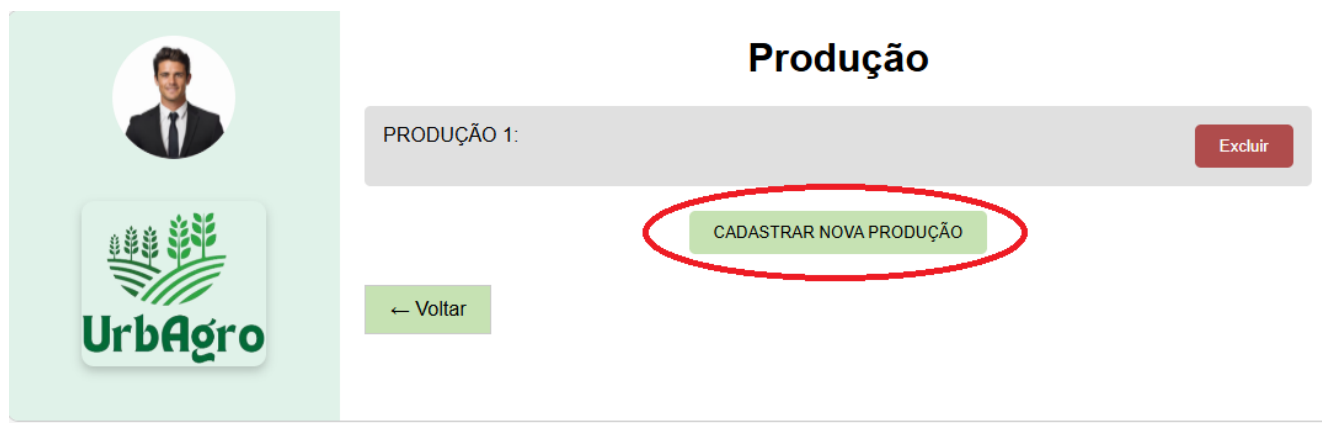
A imagem mostra a interface de edição de produção no sistema UrbAgro. No topo, há um perfil de usuário e o título "Produção". O formulário "Detalhes da Produção" contém campos para: Produto (Alho), Quantidade (1350), Data de Produção (13/10/2024), Responsável (Bruno Rosati) e Id Produção (29). Botões de "Salvar" e "Excluir" estão presentes. No fundo, há um botão "CADASTRAR NOVA PRODUÇÃO" e um botão "← Voltar".

Fonte: Os autores, 2024

11.3 Cadastrar Nova Produção

Para cadastrar nova produção, o usuário deve ir até a tela de “Produção” e clicar no botão “Cadastrar Nova Produção” demarcado com um círculo vermelho na (Imagem 33) abaixo.

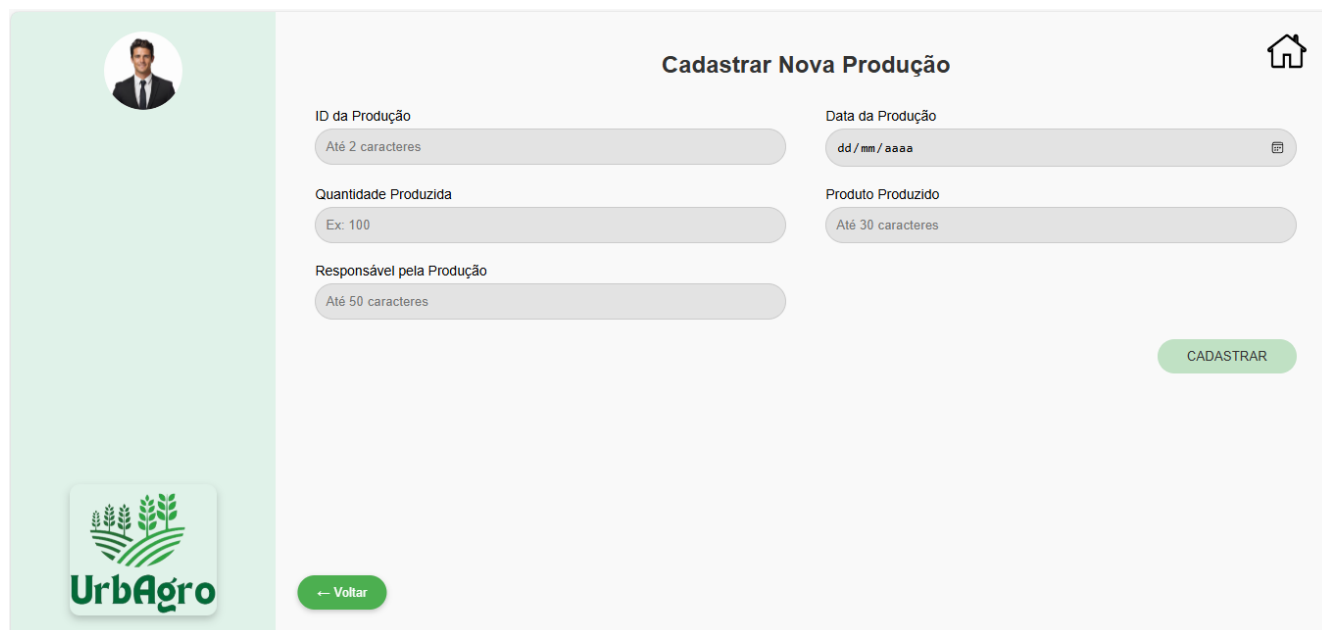
Imagem 33 – Botão Cadastrar Nova Produção



Fonte: Os Autores, 2024

Ao clicar, o usuário será redirecionado para a página onde poderá incluir as informações da nova produção que deseja cadastrar mostrado na (Imagem 34) abaixo.

Imagem 34 – Tela de Novo Cadastro de Produção



A interface de cadastro de nova produção no UrbAgro apresenta o seguinte layout:

- Barra lateral esquerda:** Contém uma foto de perfil de um homem e o logo do UrbAgro, que consiste em um ícone de plantas verdes e o texto "UrbAgro".
- Barra superior direita:** Possui um ícone de casa para navegação.
- Título central:** "Cadastrar Nova Produção".
- Campos de formulário:**
 - ID da Produção:** Campo com o limite "Até 2 caracteres".
 - Data da Produção:** Campo com o formato "dd / mm / aaaa" e um ícone de calendário.
 - Quantidade Produzida:** Campo com o exemplo "Ex: 100".
 - Produto Produzido:** Campo com o limite "Até 30 caracteres".
 - Responsável pela Produção:** Campo com o limite "Até 50 caracteres".
- Botões de ação:** Um botão verde "CADASTRAR" no canto inferior direito e um botão verde "← Voltar" no canto inferior esquerdo.

Fonte: Os autores, 2024

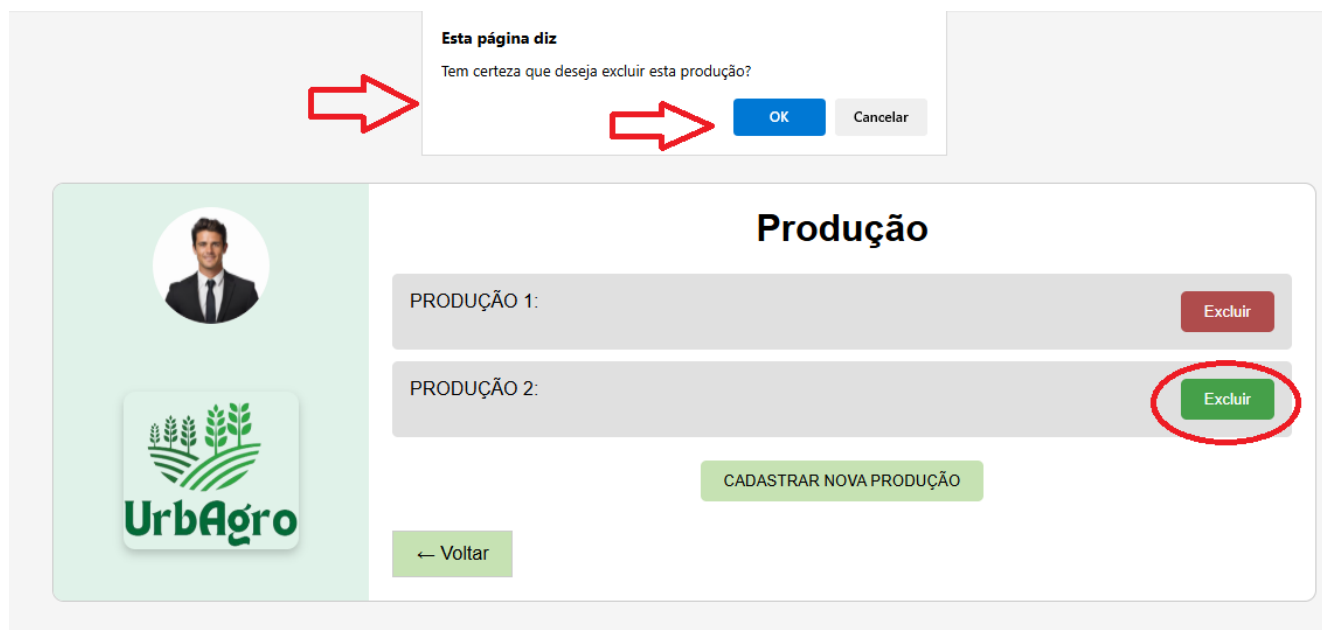
Após ter preenchido todas as informações da nova produção corretamente, o usuário deve clicar no botão “Cadastrar” para cadastrar os dados da nova produção.

Ao clicar em cadastrar, aparecerá uma tela flutuante dizendo “Produção cadastrada com sucesso!”, após isso basta o usuário clicar em “OK” e será redirecionado para tela de produção, e a nova produção adicionada aparecerá na lista.

11.4 Excluir Dados de uma Produção Existente

Para excluir dados de uma produção, o usuário deve navegar até a página “Produção” e selecionar a produção que deseja excluir. No canto direito da tela junto a produção, terá um botão “Excluir”, a (Imagem 35) abaixo mostra o botão circulado em vermelho.

Imagem 35 – Tela excluir produção



Fonte: Os autores, 2024

Após o usuário escolher a produção que deseja excluir, ao clicar no botão “Excluir” aparecerá uma tela flutuante na parte superior, com a mensagem “Tem certeza de que deseja excluir esta produção” como mostra a figura 32 acima.

Para que seja excluída o usuário deve confirmar a ação com o botão “OK”, logo em seguida ele retornará a tela anterior, e a produção será excluída.

Caso mude de ideia ele poderá usar o botão “Cancelar” ao lado e será redirecionado a tela de produção.