Funcionalidades

1. Funcionário (adicionar)

O cliente entrará no menu cadastrar e terá a opção de adicionar um novo funcionário no menu superior, preenchendo o nome, o CPF do mesmo e clicando em cadastrar.

1. Funcionário (visualizar, editar, desativar)

No menu funcionário haverá uma lista (em tabela) com todos os funcionários e todos os seus dados. A frente de cada funcionário dois botões, um com a opção de editar (clique abre pop-up) e o outro com a opção de desativar (alteração do status, linha ficará mais clara) o funcionário.

1. Fornecedor (adicionar)

Ao clicar no menu cadastrar, o cliente terá a opção de adicionar um novo fornecedor no menu superior, preenchendo o nome, o CPF do mesmo e clicando em cadastrar.

1. Fornecedor (visualizar, editar, desativar)

No menu fornecedor haverá uma tabela listando todos os fornecedores e seus dados. A frente de cada um, botões que permitam a edição (clique abre pop-up) e desativação (alteração do status, linha fica mais clara) dos mesmos.

1. Itens (adicionar)

No menu cadastrar, na parte superior, o cliente terá a opção de adicionar um novo item preenchendo o nome, a foto (opcional), a quantidade (opcional), o preço, a categoria (caixa de seleção venda/aluguel) e a descrição (opcional). O status do item será alterado pelo sistema quando o item for alugado ou desativado.

1. Itens (visualizar, editar, desativar)

No menu itens será exibida uma tabela apresentando todos os itens. Apenas nome, quantidade e status dos itens serão exibidos e a frente de cada item os botões de editar (clique abre nova tela) e desativar (alteração do status). O cliente terá um filtro de categoria e um campo de busca pelo nome.

1. Arranjo (adicionar)

Na opção cadastrar, o cliente poderá adicionar um novo arranjo ao selecionar os itens para o mesmo (?? Como dispor os itens ??), adicionar um nome, uma categoria (caixa de seleção) e uma foto (opcional). O valor do arranjo será calculado pelo sistema baseado no preço dos itens (deverá ser adicionado o valor da mão de obra ??verificar com cliente??).

1. Arranjo (visualizar, editar, desativar)

O cliente terá no menu a opção de acessar todos os arranjos, com seus respectivos nome, categoria, preço e foto (a foto será clicável e um pop-up será aberto para sua visualização em tamanho “real”). Haverá um filtro por categoria e um campo de busca pelo nome. A frente de cada arranjo as opções de editar (clique abre nova tela para edição) e desativar.

1. Orçamento (adicionar)

Haverá no menu, a opção orçamento, que direciona diretamente para a tela de criação de um novo orçamento, o cliente deverá preencher o tipo de evento (caixa de seleção), nome do cliente, local, data (calendário) e horário (“relógio”), telefones, endereços e selecionar arranjos e demais itens.

Quando o cliente clicar em gerar, uma nova tela será exibida com todos os dados e o valor do orçamento. Nessa página haverá as opções armazenar (página é fechada, retorna para lista de orçamentos e status salvo como false) e contrato (um pop-up será aberto com todas as informações necessárias e a opção de salvar ou imprimir o arquivo). Ainda na tela de novo orçamento, será possível cadastrar um novo arranjo (?? Add e retornar no orçamento ?? como tratar isso).

1. Orçamento (visualizar, editar)
   1. Orçamentos em aberto

No menu superior, do menu orçamentos, haverá a opção orçamentos em aberto, onde estará listado todos os orçamentos que ainda não foram fechados com tipo do evento, clientes e data. A frente, a opção de editar, que abrirá uma nova tela que permite a edição de todos os campos, no fim da página os botões de editar (salva as edições e retorna na lista de orçamentos) e contrato (um pop-up será aberto com todas as informações necessárias e a opção de salvar ou imprimir o arquivo, o status deve ser alterado para 1)

* 1. Orçamentos fechados

No menu superior, do menu orçamentos, haverá a opção orçamentos fechados, onde estará listado todos os contratos com tipo do evento, clientes e data. A frente, a opção de editar, que abrirá uma nova tela que permite a edição de todos os campos, no fim da página os botões de editar (salva as edições e retorna na lista de orçamentos) e cancelar (o contrato volta a ser um orçamento em aberto, ou seja, o status deve ser alterado para 0).

1. Gerar lista de atividades
2. Editar lista de atividades
3. Visualizar lista de atividades

No menu atividades

1. Gerar lista de fornecedor

No menu fornecedor o cliente terá acesso a todos os itens que ainda não foram pedidos apresentados em lista como um checkbox. Para gerar uma lista ele poderá definir um intervalo de data e o sistema retornará uma lista com todos os itens que ainda não foram pedidos de acordo com o intervalo de data solicitado. Os itens apareceram cada um em uma linha, com a quantidade separada por orçamento. Ao clicar em gerar, os itens marcados aparecerão na lista gerada.

1. Lista de fornecedor (visualizar e editar)

No menu superior do menu fornecedor terá um botão listas. Nessa tela

No menu pedidos

1. Peças

Menu Lateral -