**Descrição de Processos de Negócio – Alugar Espaço**

**Solicitar Locação**

**Evento:** Gerente solicita a locação do local;

**Objetivo:** Solicitar a locação do local que será instalada a gráfica;

**Trabalhadores envolvidos:**

Gerente

* Entra em contato com a Universidade.
* Solicita a locação do espaço.
* Guarda a solicitação em Locação.

**Validar Orçamento**

**Evento:** Gerente valida orçamento;

**Objetivo:** Receber a validação do orçamento por parte do gerente;

**Trabalhadores envolvidos:**

Gerente

* Recebe a confirmação da validação do orçamento junto.
  + Se o orçamento for invalidado, cancelar locação.
* Guarda as informações em Locação.

**Receber Espaço**

**Evento:** Gerente recebe espaço;

**Objetivo:** Receber o espaço alocado da universidade;

**Trabalhadores envolvidos:**

Gerente

* Receber o espaço de Locação.
* Guardar o espaço em Locação.
* Atualizar Locação.

**Realizar pagamento**

**Evento:** Gerente realiza pagamento;

**Objetivo:** Realizar o pagamento do boleto.

**Trabalhadores envolvidos:**

Gerente

* Pega o boleto em Boleto.
* Realiza o pagamento.

**Descrição de Processos de Negócio – Gerenciar Estoque**

**Verificar estoque de material**

**Evento:** Gerente verifica estoque;

**Objetivo:** Verificar a falta de materiais no estoque;

**Trabalhadores envolvidos:**

Gerente

* Verifica quais materiais estão faltando no estoque.
* Se estiver em falta, atualiza o status do material como faltando.

**Realizar pedido**

**Evento:** Gerente realiza pedido;

**Objetivo:** Realizar o pedido dos materiais em falta no estoque;

**Trabalhadores envolvidos:**

Gerente

* Verifica o que será preciso comprar.
* Verificar cadastro de fornecedor em Fornecedores.
* Entra em contato com o Fornecedor.
* Realiza o pedido dos materiais faltando.
* Guarda o pedido em Pedido.

**Analisar Orçamento**

**Evento:** Gerente analisa orçamento;

**Objetivo:** Analisar o orçamento recebido do fornecedor;

**Trabalhadores envolvidos:**

Gerente

* Recebe e analisa o orçamento, e recebe o prazo de entrega.
  + Se o orçamento for invalidado, solicita o cancelamento do pedido.
* Guarda as informações em Pedido.

**Cobrar Fornecedor**

**Evento:** Gerente cobra fornecedor;

**Objetivo:** Cobrar o fornecedor que deveria enviar o orçamento;

**Trabalhadores envolvidos:**

Gerente

* Pega o pedido que está em Pedido.
* Cobrar o reenvio do orçamento do pedido feito.
  + Se o orçamento não for enviado, solicitar novamente o reenvio do pedido.
  + Em outras tentativas se não for enviado, o pedido é cancelado.

**Receber pedido**

**Evento:** Gerente recebe pedido;

**Objetivo:** Receber o pedido feito aos fornecedores;

**Trabalhadores envolvidos:**

Gerente

* Receber o pedido de material e o boleto.
* Guardar o material em Material.
* Atualizar Pedido e entregar comprovante de recebimento.

**Realizar pagamento**

**Evento:** Gerente realiza pagamento;

**Objetivo:** Realizar o pagamento do boleto.

**Trabalhadores envolvidos:**

Gerente

* Pega o boleto em Boleto.
* Realiza o pagamento.

**Descrição dos Processos de Negócio – Receber Pedido**

**Receber pedido**

**Evento:** Atendente recebe pedido;

**Objetivo:** Receber o pedido feito pelos clientes;

**Trabalhadores envolvidos:**

Atendente

* Receber o pedido.
* Guardar o pedido em Pedido.

**Validar pedido**

**Evento:** Atendente valida pedido;

**Objetivo:** Enviar a validação do pedido efetuado pelo cliente;

**Trabalhadores envolvidos:**

Atendente

* Verifica em Material, se há materiais necessários para realizar o pedido.
* Caso não, o cliente deve ser informado que o pedido foi recusado.
* Envia o orçamento e a data de entrega do pedido ao cliente.

**Descrição dos Processos de Negócio – Realizar Serviço**

**Fazer Produto**

**Evento:** Funcionário faz o produto;

**Objetivo:** Fazer o produto que foi pedido pelo cliente;

**Trabalhadores envolvidos:**

Funcionário

* Obter o pedido que está em Pedido.
* Pegar os materiais a serem utilizados em Material e fazer o produto.
* Com o produto feito, armazenar em Produto.

**Descrição dos Processos de Negócio – Entregar Produto**

**Entregar pedido**

**Evento:** Atendente recebe pedido;

**Objetivo:** Entregar o pedido feito pelos clientes;

**Trabalhadores envolvidos:**

Atendente

* Verifica em Pedido qual o pedido do cliente, e em Produto verifica se está pronto.
* Recebe o dinheiro, entrega o pedido e o troco para o cliente.

**Descartar produto**

**Evento:** Atendente descarta o produto;

**Objetivo:** Descartar o produto;

**Trabalhadores envolvidos:**

Atendente

* Descarta o produto que está em Produto.