

Descrição dos Processos

<p>Cenário: Solicitar orçamento para formas sob medidas</p> <p>Capacidade: Tratar orçamento sob medida</p>
<p>Processo: Receber pedido de orçamento</p> <p>Evento: Cliente solicita pedido de orçamento sob medida</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Consulta se o cliente possui cadastro.<ol style="list-style-type: none">1.1. Se cliente não tiver cadastro, cadastrar cliente. <p>Armazena os dados do pedido informado em Pedido de Orçamento.</p>
<p>Processo: Analisar pedido de orçamento</p> <p>Evento: Vendedor analisa pedido de orçamento</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Consulta o pedido do cliente.<ol style="list-style-type: none">1.1. Se pedido de Orçamento estiver com resposta do cliente sobre questionamento realizado, consulta a resposta em Análise.2. Verifica se todos os dados foram informados pelo cliente.<ol style="list-style-type: none">2.1. Se faltou algum dado que não foi informado, gera um questionamento ao cliente e guarda o questionamento em Análise.<ol style="list-style-type: none">2.1.1. Marca que o Pedido de Orçamento está PENDENTE. <p>Registra a conclusão em Análise e altera o status do Pedido de Orçamento para ANÁLISE CONCLUÍDA.</p>
<p>Processo: Receber respostas aos questionamentos</p> <p>Evento: Cliente responde as questões</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Consultar Análise em busca da análise com resposta pendente ao questionamento realizado.2. Registrar Resposta em Questionário correspondente ao questionamento realizado ao cliente.
<p>Processo: Solicitar cotação de formas</p> <p>Evento: Vendedor realiza cotação</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor</p> <ol style="list-style-type: none">1. Consulta Pedido de Orçamento com status de ANÁLISE CONCLUÍDA.

<p>2. Consulta o contato dos fabricantes em busca daqueles que podem fornecer os materiais para o Pedido de Orçamento.</p> <p>3. Escreve um documento de Pedido de Orçamento Fabricante com as informações do Pedido de Orçamento e os contatos dos fabricantes que serão encaminhados.</p> <p>4. Encaminha o Pedido de Orçamento Fabricante para os fabricantes selecionados.</p>
<p>Processo: Receber orçamento</p> <p>Evento: Fabricante entrega orçamento</p> <p>Trabalhador Envolvido: Consultor de venda:</p> <p>1. Consulta o Pedido de Orçamento Fabricante.</p> <p>2. Registrar os orçamentos entregues em Orçamento do Fabricante que correspondem o Pedido de Orçamento Fabricante.</p> <p>3. Analisa os orçamentos entregues e verificar qual tem o menor custo e prazo.</p> <p>4. Registrar o orçamento escolhido na Pedido de Orçamento Fabricante.</p>
<p>Processo: Gerar orçamento</p> <p>Evento: Vendedor gera orçamento</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor:</p> <p>1. Consulta o Orçamento do Fabricante escolhido no Pedido de Orçamento Fabricante.</p> <p>2. Consulta os dados do Cliente para o orçamento.</p> <p>3. Escrever um orçamento do cliente com os dados do cliente, lista de produtos solicitados pelo cliente com seu preço, prazo de fabricação e prazo de entrega.</p> <p>4. Registrar o orçamento em Orçamento de Cliente.</p> <p>5. Entregar o orçamento ao Cliente.</p>
<p>Cenário: Solicitar orçamento para formas padrão</p> <p>Capacidade: Tratar orçamento</p>
<p>Processo: Entregar catálogo</p> <p>Evento: Cliente solicita catálogo</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor</p> <p>1. Consulta o catálogo mais recente em Catálogo.</p>

2. Entrega o catálogo ao cliente.
<p>Processo: Receber Pedido de Orçamento</p> <p>Evento: Cliente solicita orçamento</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta se os produtos do pedido de orçamento estão contidos no Catálogo. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Se algum produto não estiver contido no catálogo, vendedor recusa o pedido. 2. Registra dados do cliente em Cliente. 3. Armazena o pedido de orçamento em Pedido de Orçamento.
<p>Processo: Analisar pedido de orçamento</p> <p>Evento: Vendedor analisa pedido de orçamento</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta pedido de orçamento. 2. Verifica se os produtos estão disponíveis na quantidade desejada. 3. Armazena em Análise. 4. Consulta no orçamento do fabricante o preço de custo dos produtos. 5. Armazena o preço de custo no Pedido de Orçamento. 6. Altera o status em Análise para ANÁLISE CONCLUÍDA.
<p>Processo: Gerar orçamento</p> <p>Evento: Vendedor gera orçamento</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta pedido de orçamento do cliente em Pedido de Orçamento. 2. Gera um documento com data/hora, descrição do produto, quantidade, valor unitário, subtotal e valor total e armazena em Orçamento do Cliente. 3. Entrega orçamento ao cliente. 4. Altera status do Pedido de Orçamento para ENTREGUE.
<p style="text-align: center;">Cenário: Realizar pedido</p> <p style="text-align: center;">Capacidade: Tratar pedido</p>
<p>Processo: Receber orçamento aprovado</p> <p>Evento: Cliente entrega orçamento aprovado</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor:</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta orçamento em Orçamento de Cliente com o número do orçamento informado pelo Cliente. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Se não existir um orçamento com o número informado, recusa e informar que não foi encontrado nenhum orçamento em Orçamento de Cliente com a informação informada. 2. Verificar se a data de emissão está dentro do prazo estipulado. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Se data de emissão estive fora do prazo, recusa orçamento e informar que o orçamento está fora da validade. <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Alterar status do Orçamento de Cliente para RECUSADO. 3. Verificar se o Orçamento do Cliente já foi utilizado em outro Pedido. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Se existir um Pedido com aquele orçamento, recusar orçamento e informar que já existe um pedido com aquele orçamento. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Alterar status do Orçamento de Cliente para RECUSADO. 4. Alterar status do Orçamento de Cliente para RECEBIDO. 5. Informa ao cliente que o orçamento foi recebido.
<p>Processo: Gerar pedido</p> <p>Evento: Vendedor efetiva pedido</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar cliente em Cliente. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Se cliente não teve cadastro, realiza um cadastro de cliente e registrar em Cliente. 2. Consulta em Orçamento de Cliente com status RECEBIDO. 3. Registrar um pedido em Pedido com os produtos contido em Orçamento de Cliente com status GERADO. 4. Informar ao Cliente o número do pedido gerado em Pedido.
<p align="center">Capacidade: Tratar pagamento</p>
<p>Processo: Receber número do pedido</p> <p>Evento: Cliente informa número do pedido</p> <p>Trabalhador Envolvido: Caixa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta se existe algum Pedido com o número do pedido informado pelo cliente.

<p>1.1. Se pedido não for encontrado, realiza consulta em Pedido Sob Medida com o número do pedido informado pelo cliente.</p> <p>1.2. Se não existir pedido, recusa e informa que não foi encontrado nenhum pedido com número informado.</p> <p>Informa ao cliente a chave Pix e o valor.</p>
<p>Processo: Receber pagamento em dinheiro</p> <p>Evento: Cliente realiza pagamento com dinheiro</p> <p>Trabalhador Envolvido: Caixa</p> <p>1. Consulta se existe algum Pedido com número do pedido informado pelo cliente.</p> <p>1.1 Se pedido não for encontrado, realiza consulta em Pedido Sob Medida com o número do pedido informado pelo cliente.</p> <p>2. Registra Comprovante de Pagamento para o cliente.</p> <p>3. Entrega comprovante de pagamento para o cliente e se caso houver troco entregar junto do comprovante.</p> <p>4. Altera o status de Pedido para PAGO.</p> <p>4.1 Se o pedido estiver em Pedido Sob medida, altera o status para PAGO.</p> <p>Encaminha solicitação de preparo do pedido.</p>
<p>Processo: Receber Pagamento em Pix</p> <p>Evento: Cliente efetua transferência via Pix</p> <p>Trabalhador Envolvido: Caixa</p> <p>1. Consulta se existe algum Pedido com número do pedido informado pelo cliente.</p> <p>1.1 Se pedido não for encontrado, realiza consulta em Pedido Sob Medida com o número do pedido informado pelo cliente.</p> <p>2. Altera o status de Pedido para PAGAMENTO EM ANÁLISE.</p> <p>2.1 Se o pedido estiver em Pedido Sob medida, altera o status para PAGAMENTO EM ANÁLISE.</p> <p>3. Encaminha solicitação ao banco para verificar situação da transação.</p>
<p>Processo: Analisar Resposta da Transferência Pix</p> <p>Evento: Banco informa situação da transação Pix</p> <p>Trabalhador Envolvido: Caixa</p>

1. Consulta se existe algum Pedido com número do pedido informado pelo cliente.
 - 1.1 Se pedido não for encontrado, realiza consulta em Pedido Sob Medida com o número do pedido informado pelo cliente.
2. Registra Comprovante de Pagamento para o cliente.
3. Altera o status de Pedido para PAGO.
 - 3.1 Se o pedido estiver em Pedido Sob medida, altera o status para PAGO.
4. Entrega comprovante de pagamento
5. Encaminha solicitação de preparo do pedido para o almoxarifado.

Processo: Receber Cartão + Senha

Evento: Cliente informa cartão e senha

Trabalhador Envolvido: Caixa

1. Consulta se existe algum Pedido com número do pedido informado pelo cliente.
 - 1.1 Se pedido não for encontrado, realiza consulta em Pedido Sob Medida com o número do pedido informado pelo cliente.
2. Altera o status de Pedido para PAGAMENTO EM ANÁLISE.
 - 2.1 Se o pedido estiver em Pedido Sob medida, altera o status para PAGAMENTO EM ANÁLISE.
3. Encaminha solicitação a emissora para verificar situação da transação.

Processo: Analisar Resposta da Transação de Crédito

Evento: Emissora informa situação da transação

Trabalhador Envolvido: Caixa

1. Consulta se existe algum Pedido com número do pedido informado pelo cliente.
 - 1.1 Se pedido não for encontrado, realiza consulta em Pedido Sob Medida com o número do pedido informado pelo cliente.
2. Registra Comprovante de Pagamento para o cliente.
3. Altera o status de Pedido para PAGO.
 - 3.1 Se o pedido estiver em Pedido Sob medida, altera o status para PAGO.
4. Entrega comprovante de pagamento com o cartão.

5. Encaminha solicitação de preparo do pedido ao almoxarifado.
Capacidade: Tratar empacotamento
<p>Processo: Receber solicitação</p> <p>Evento: Financeiro entrega solicitação de preparo de pedido</p> <p>trabalhador Envolvido: Almoxarife</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica se existe Pedido. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Se não existir o Pedido, recusa a solicitação. 2. 2. Altera o status para SEPARAÇÃO EM ABERTO.
<p>Processo: Preparar pedido</p> <p>Evento: Cliente solicita retirada</p> <p>Trabalhador Envolvido: Almoxarife</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica Pedido com status SEPARAÇÃO EM ABERTO. 2. Consulta os produtos do pedido em Produto. 3. Alterar status do Pedido para EM SEPARAÇÃO. 4. Realizar baixa dos produtos em Produto.
<p>Processo: Entregar pedido</p> <p>Evento: Cliente solicita retirada</p> <p>Trabalhador Envolvido: Almoxarife</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta pedido em Pedido com status EM SEPARAÇÃO. 2. Consulta o cliente que realizou o pedido. 3. Registra comprovante de entrega. 4. Entrega pedido e comprovante de entrega. <p>Altera o status do Pedido para ENTREGUE.</p>
<p>Cenário: Realizar pedido sob medida</p> <p>Capacidade: Tratar pedido sob medida</p>
<p>Processo: Receber orçamento sob medida aprovado</p> <p>Evento: Cliente entrega orçamento sob medida aprovado</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta orçamento em Orçamento de Cliente Sob Medida com o número de orçamento informado pelo cliente.

<p>1.1 Se não existir um orçamento com o número informado, recusa e informa que não foi encontrado nenhum orçamento de cliente sob medida com a informação informada.</p> <p>2. Verifica se a data de emissão está dentro do prazo estipulado.</p> <p>2.1. Se data de emissão estiver fora do prazo, recusa orçamento e informa que o orçamento está fora da validade.</p> <p>2.1.1. Alterar status do Orçamento de Cliente sob medida para RECUSADO.</p> <p>1. Verifica se o orçamento do cliente sob medida já foi utilizado em outro Pedido Sob Medida.</p> <p>1.1 Se existir um Pedido Sob Medida com aquele orçamento, recusar orçamento e informar que já existe um pedido com aquele orçamento.</p> <p>1.1.1 Alterar status do Orçamento de Cliente Sob Medida para RECUSADO.</p> <p>2. Alterar status do Orçamento de Cliente Sob Medida para RECEBIDO.</p> <p>3. Informa ao cliente que o orçamento foi recebido.</p>
<p>Processo: Gerar Pedido Sob Medida</p> <p>Evento: Vendedor efetiva pedido sob medida</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor:</p> <p>1. Consultar cliente em Cliente.</p> <p>1.1. Se cliente não teve cadastro, realiza um cadastro de cliente e registrar em Cliente.</p> <p>2. Consultar orçamento em Orçamento de Cliente Sob Medida com status RECEBIDO.</p> <p>3. Registrar um pedido em Pedido Orçamento com os produtos contido no orçamento sob medida com status GERADO.</p> <p>4. Entrega o número do pedido referente ao Pedido registrado.</p>
<p>Capacidade: Tratar empacotamento sob medida</p>
<p>Processo: Receber solicitação sob medida</p> <p>Evento: Financeiro entrega solicitação de preparo de pedido sob medida</p> <p>trabalhador Envolvido: Almoxarife</p> <p>1. Verifica se existe Pedido Sob Medida.</p> <p>3.1 Se não existir o Pedido Sob Medida, recusa a solicitação.</p>

Altera o status para SEPARAÇÃO EM ABERTO.
<p>Processo: Solicitar fabricação</p> <p>Evento: Almoxarife solicita fabricação de pedido sob medida</p> <p>trabalhador Envolvido: Almoxarife</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta os pedidos em Pedido Sob Medida que possui o status de SEPARAÇÃO EM ABERTO. 2. Consulta Fabricante e verifica quem pode realizar a fabricação dos produtos. <p>Altera status do Pedido Sob Medida para SOLICITADO A FABRICAÇÃO.</p>
<p>Processo: Receber produto sob medida</p> <p>Evento: Almoxarife recebe produto</p> <p>trabalhador Envolvido: Almoxarife</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar se produtos entregue estão em Pedido Sob Medida. 2. Registra os produtos entregues em Forma Sob Medida. <p>Altera status do Pedido Sob Medida para ENTREGUE PELO FABRICANTE.</p>
<p>Processo: Preparar pedido sob medida</p> <p>Evento: Almoxarife prepara pedido</p> <p>Trabalhador Envolvido: Almoxarife</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta produto em Forma Sob Medida contido no Pedido Sob Medida com status ENTREGUE PELO FABRICANTE. 2. Realiza baixa dos produtos em Forma Sob Medida. <p>Altera o status do Pedido Sob Medida para EM SEPARAÇÃO.</p>
<p>Processo: Entregar Pedido Sob Medida</p> <p>Evento: Cliente solicita retirada</p> <p>Trabalhador Envolvido: Almoxarife</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta pedido em Pedido Sob Medida com status EM SEPARAÇÃO. 2. Consulta o cliente que realizou o pedido. 3. Registra comprovante de entrega. 4. Entrega pedido e comprovante de entrega para o cliente. 5. Altera o status do Pedido Sob Medida para ENTREGUE.
<p align="center">Cenário: Cancelar pedido Capacidade: Tratar cancelamento do pedido</p>

<p>Processo: Cancelar pedido</p> <p>Evento: Cliente solicita cancelamento do pedido</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta pedido em Pedido. <ol style="list-style-type: none"> a. Se pedido não existi, informa ao cliente que pedido não foi encontrado. b. Se pedido estive com status ENTREGUE, informa ao cliente que ele precisa solicitar a devolução do pedido 2. Alterar status do pedido para CANCELADO. Informa ao cliente que o pedido foi cancelado com sucesso.
<p>Capacidade: Tratar cancelamento do pedido sob medida</p>
<p>Processo: Cancelar pedido sob medida</p> <p>Evento: Cliente solicita cancelamento do pedido sob medida</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta pedido em Pedido Sob medida. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Se Pedido Sob Medida não existi, informa ao cliente que pedido não foi encontrado. 1.2. Se Pedido Sob Medida estive com status EM FABRICAÇÃO, informa ao cliente que não é possível cancelar o pedido sob medida, pois está em fabricação. 2. Alterar status do Pedido Sob Medida para CANCELADO. Informa ao cliente que o pedido foi cancelado com sucesso.
<p>Cenário: Solicitar devolução/troca do pedido de formas padrão</p> <p>Capacidade: Tratar devolução do pedido</p>
<p>Processo: Registrar Solicitação de Devolução</p> <p>Evento: Cliente entrega solicitação de devolução</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica número de pedido em Pedido. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Se comprovante estiver fora do prazo de devolução, vendedor recusa solicitação de devolução. 2. Armazena número de devolução em Solicitação de Devolução. 3. Entrega número de solicitação ao cliente.

<p>Processo: Receber produto</p> <p>Evento: Cliente entrega produto</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta Solicitação de Devolução. 2. Confere em Produto se o produto recebido está correto. 3. Armazena em Devolução as informações do produto. 4. Envia número de devolução ao cliente informando recebimento do produto.
<p>Processo: Analisar produto devolvido da devolução</p> <p>Evento: Vendedor analisa o produto devolvido</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta número de devolução em Devolução. 2. Consulta produto em Produto. 3. Analisa estado do produto, verificando se está dentro das condições pré-estabelecidas para realizar a devolução. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Se as condições não forem atendidas, vendedor recusa pedido de devolução e envia o produto de volta para o cliente. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Armazena as informações da análise do produto na Análise de Devolução. 4. Armazena informações da análise do produto na Análise de Devolução. 5. Altera status da Solicitação do Estorno para ESTORNO APROVADO. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Se a solicitação do estorno não for aprovada, altera o status para ESTORNO REPROVADO. 6. Envia aprovação de estorno ao cliente. 7. Solicita estorno ao financeiro.
<p>Capacidade: Tratar troca do pedido</p>
<p>Processo: Registrar Solicitação de troca</p> <p>Evento: Cliente entrega solicitação de troca</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica número de pedido em Pedido. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Se pedido estiver fora do prazo de troca, vendedor recusa solicitação de troca. 2. Armazena número de troca em Solicitação de Troca.

3. Entrega número de solicitação ao cliente.
<p>Processo: Receber produto</p> <p>Evento: Cliente entrega produto</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta a Solicitação de Troca. 2. Confere em Produto se o produto recebido está correto. 3. Armazena em Troca as informações do produto. 4. Envia número de devolução ao cliente informando recebimento do produto.
<p>Processo: Analisar produto devolvido</p> <p>Evento: Vendedor analisa o produto devolvido</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta em Troca o número de troca do produto. 2. Analisa estado do produto, verificando se está dentro das condições pré-estabelecidas para realizar a troca. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Se as condições não forem atendidas, vendedor recusa pedido de troca e envia o produto de volta para o cliente. <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Armazena as informações da análise do produto na Análise de Troca. 3. Armazena as informações da análise do produto na Análise de Troca. 4. Envia aprovação de troca ao cliente.
<p>Processo: Entregar produto</p> <p>Evento: Vendedor entrega produto</p> <p>Trabalhador Envolvido: Vendedor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica se a troca foi aprovada em Análise de Troca. 2. Consulta a Solicitação de Troca. 3. Verifica em Produto o novo produto desejado. 4. Envia produto ao cliente.
<p style="text-align: center;">Capacidade: Tratar estorno</p> <p style="text-align: center;">Cenário: Solicitar devolução/troca do pedido de formas padrão</p>

<p>Processo: Receber Solicitação Estorno</p> <p>Evento: Vendedor entrega solicitação de estorno</p> <p>Trabalhador Envolvido: Caixa</p> <p>3. Armazena em Solicitação de Estorno.</p>
<p>Processo: Solicitar Assinatura do Comprovante de Estorno</p> <p>Evento: Caixa solicita assinatura de estorno</p> <p>Trabalhador Envolvido: Caixa</p> <p>1. Consulta Solicitação de Estorno.</p> <p>2. Gera comprovante de estorno e armazena em Comprovante de Estorno.</p> <p>3. Solicita assinatura do comprovante de estorno ao cliente.</p> <p>4. Altera status em Solicitação de Estorno para ASSINATURA SOLICITADA.</p>
<p>Processo: Realizar Estorno</p> <p>Evento: Cliente entrega comprovante de estorno assinado.</p> <p>Trabalhador Envolvido: Caixa</p> <p>1. Recebe comprovante de estorno assinado.</p> <p>2. Armazena comprovante assinado em Comprovante de Estorno e altera status para COMPROVANTE ASSINADO.</p> <p>3. Realiza estorno para o cliente.</p> <p>4. Altera status de Estorno para Estorno Realizado em Comprovante de Estorno.</p>
<p style="text-align: center;">Cenário: Suprir Produtos</p> <p style="text-align: center;">Capacidade: Tratar compra de produtos</p>
<p>Processo: Solicitar orçamento de fabricante</p> <p>Evento: Auxiliar de Compras envia pedido de orçamento ao fabricante</p> <p>Trabalhador Envolvido: Auxiliar de Compras</p> <p>1. Consulta pedido de orçamento enviado pelo vendedor em Pedido de Orçamento Fabricante.</p> <p>2. Consulta endereço dos fabricantes em Fabricante.</p> <p>3. Consulta produtos em Produtos.</p> <p>4. Envia pedido de orçamento ao fabricante.</p> <p>5. Altera status em Pedido de Orçamento para ENTREGUE.</p>
<p>Processo: Receber orçamento de fabricante</p> <p>Evento: Fabricante entrega orçamento</p>

<p>Trabalhador Envolvido: Auxiliar de Compras</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recebe o orçamento do fabricante. 2. Armazena orçamento recebido em Orçamento de Fabricante.
<p>Processo: Analisar orçamento de fabricante</p> <p>Evento: Auxiliar de Compras analisa orçamento do fabricante</p> <p>Trabalhador Envolvido: Auxiliar de Compras</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta histórico de orçamentos em Orçamento de Fabricante. 2. Analisa orçamento (Custo X Prazo) e armazena em Análise do Orçamento do Fabricante.
<p>Processo: Realizar compra</p> <p>Evento: Auxiliar de Compras realiza compra de produtos</p> <p>Trabalhador Envolvido: Auxiliar de Compras</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta Análise do Orçamento do Fabricante. 2. Consulta endereço do fabricante em Fabricante. 3. Consulta produtos em Produto. 4. Anota o pedido de compra em Compra. 5. Envia pedido de compra ao fabricante.
<p style="text-align: center;"><u>Cenário: Suprir Produtos</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Capacidade: Tratar abastecimento de estoque</u></p>
<p><u>Processo:</u> Receber produto</p> <p><u>Evento:</u> Fabricante realiza entrega</p> <p><u>Trabalhador Envolvido:</u> Almoxarife</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Consulta Compra para conferir os produtos recebidos.</u> 2. <u>Armazena em Entrega.</u> 3. <u>Altera o status para RECEBIDO e armazena em Compra.</u> 4. <u>Envia comprovante de recebimento ao fabricante.</u>
<p>Processo: Atualizar produto</p> <p>Evento: Almoxarife atualiza produtos</p> <p>Trabalhador Envolvido: Almoxarife</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta produtos recebidos em Entrega. 2. Atualiza Produto com os produtos recebidos.