**DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE NEGÓCIO**

**RECEPÇÃO – Realizar venda**

**RECEPCIONAR CLIENTE**

**Evento:** Cliente solicita informações do produto

**Objetivo:** Fornecer os detalhes do produto.

**Trabalhadores envolvidos:**

Recepcionista

* Consulta informações do produto
  + Se não tiver o produto, informar ao cliente.
* Informa detalhes do produto solicitado pelo cliente

**REGISTRAR PEDIDO**

**Evento:** Cliente realizar pedido do produto.

**Objetivo:** Registrar pedido do cliente.

**Trabalhadores envolvidos:**

Recepcionista

* Verifica se a quantidade do produto solicitada pelo cliente contém no estoque.
  + Se não tiver, informar ao cliente a quantidade disponível.
* Informa valor total do pedido
* Registrar pedido do cliente.

**REGISTRAR VENDA**

**Evento:** Cliente realiza pagamento da compra.

**Objetivo:** Registrar a venda solicitada pelo cliente.

**Trabalhadores envolvidos:**

Recepcionista

* Recebe a confirmação de compra do cliente
  + Se não receber a confirmação, cancela o pedido.
* Informar valor da compra

**FINALIZAR VENDA**

**Evento:** Cliente realiza pagamento da compra.

**Objetivo:** Finalizar a venda solicitada pelo cliente.

**Trabalhadores envolvidos:**

Recepcionista

* Recebe pagamento do cliente.
  + Se não receber o pagamento, cancela a venda.
* Entrega produto e nota fiscal ao cliente.
  + Caso haja troco, devolver ao cliente.

**RECEPÇÃO – Receber mercadorias**

**RECEPCIONAR FORNECEDOR**

**Evento:** Fornecedor solicita o recebimento de mercadoria.

**Objetivo:** Recepcionar fornecedor no recebimento de mercadoria.

**Trabalhadores envolvidos:**

Recepcionista

* Recebe solicitação de recebimento de pedido do fornecedor.
* Consulta informações do fornecedor e do pedido realizado.
  + Se o pedido não existir, não recebe mercadoria.
* Confirma pedido.

**CONFIRMAR MERCADORIA**

**Evento:** Fornecedor solicita assinatura de nota fiscal.

**Objetivo:** Conferir a mercadoria do fornecedor.

**Trabalhadores envolvidos:**

Recepcionista

* Recebe solicitação de assinatura da nota fiscal
* Consulta informações do pedido realizado
  + Se o pedido não existir, não recebe mercadoria.
* Confirma informações da nota fiscal
* Assina nota fiscal.

**RECEBER MERCADORIA**

**Evento:** Fornecedor entrega mercadoria.

**Objetivo:** Receber mercadoria do fornecedor

**Trabalhadores envolvidos:**

Recepcionista

* Recebe entrega de mercadoria do fornecedor
* Confirma entrega.

**RECEPÇÃO – Realizar Entrega**

**AGENDAR ENTREGA**

**Evento:** Cliente solicita Entrega.

**Objetivo:** Agendar Data e Horário de entrega.

**Trabalhadores envolvidos:**

Atendente

* Recebe solicitação de entrega.
* Verifica datas e horários disponíveis para agendamento.
* Informa datas e horários disponível ao cliente.

**REGISTRAR AGENDAMENTO**

**Evento:** Cliente informa de Data e Hora escolhidas.

**Objetivo:** Registrar agendamento escolhido pelo Cliente.

**Trabalhadores envolvidos:**

Atendente

* Recebe a Data, Hora e Endereço escolhidos pelo Cliente.
* Verifica se este endereço está próximo à loja.
* Caso não esteja, não realiza entrega ao cliente
* Registra as informações do agendamento.

**REALIZAR ENTREGA**

**Evento:** Cliente confirma Agendamento.

**Objetivo:** Registrar a entrega do produto escolhido pelo Cliente.

**Trabalhadores envolvidos:**

Atendente

* Recebe confirmação do agendamento.
* Entrega produto.

**FINALIZAR ENTREGA**

**Evento:** Cliente Confirma Entrega

**Objetivo:** Finalizar entrega realizada ao cliente

**Trabalhadores envolvidos:**

Atendente

* Recebe confirmação de entrega do cliente.
* Finaliza a entrega pelo sistema.