**Regras de Negócio**

**RN-0001**: Quando a solicitação não puder ser atendida devido a inexistência do título ou produto solicitado, o atendente fornece a informação de negação..

**RN-0002**: Quando o cliente confirma a realização da compra, o atendente tem que realizar o registro do pedido e passar o valor total do pedido.

**RN-0003**: Após o registro do pedido, o atendente deve perguntar ao cliente qual será a forma de pagamento do pedido entre as aceitas pelo estabelecimento (dinheiro, cartão de crédito ou débito).

**RN-0004**: Quando a forma de pagamento for em dinheiro, o atendente deve devolver o troco, o comprovante de pagamento e a nota fiscal.

**RN-0005**: Quando a forma de pagamento for em cartão de crédito ou débito, o atendente deve devolver o comprovante de pagamento e a nota fiscal.

**RN-0006**: A entrega do pedido pelo atendente ao cliente só é realizada após a confirmação do pagamento.

**RN-0007**: A solicitação de pedidos ao fornecedor só deve ser realizada pelo Gerente quando o estoque estiver zerado ou com baixo número de exemplares dos produtos.

**RN-0008**: A aprovação do pagamento do pedido ao fornecedor só deve ocorrer, desde que o valor do orçamento esteja dentro do fluxo de caixa.

**RN-0009**: O recebimento dos produtos enviados pelo fornecedor só pode ser realizado quando o Gerente estiver no local para validação da entrega junto a nota fiscal.

**RN-0010**: Os pedidos dos fornecedores só serão aceitos com nota fiscal.