**Receber Solicitação de Agendamento de Serviços**

**Evento:** Cliente solicita agendamento de serviços

**Objetivo:** Receber a solicitação de agendamento de serviços do cliente. Informando as datas e horários disponíveis e seus profissionais para o serviço solicitado. Não havendo possibilidade de atender à solicitação devido à barbearia não prestar o serviço solicitado, a solicitação deverá ser recusada.

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Recepcionista
  + Verifica se os serviços solicitados pelo cliente podem ser realizados pela barbearia
    - Se algum serviço não puder ser realizado, informa ao cliente que a sua solicitação foi recusada e finaliza.
  + Obtém as datas e horários disponíveis para prestar cada serviço solicitado em todas as agendas (agendamentos) de profissionais que podem prestar o serviço.
  + Informar ao cliente as datas e horários disponíveis, bem como o nome dos profissionais que podem prestar esses serviços

**Realizar Serviços de Barbearia**

**Evento:** Cliente solicita obter o serviço agendado.

**Objetivo:** Receber a solicitação do serviço do cliente, informando o horário, data e profissional escolhido no agendamento. Não havendo a possibilidade de realizar o serviço, caso cliente não esteja agendado, ou ocorra falha na verificação dos dados do cliente.

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Recepcionista:
  + Verifica se os serviços informados pelo cliente constam na agenda.
    - Se o serviço não estiver agendado, informa que não é possível atender sem hora e data marcada.
* Financeiro:
  + Solicita a forma de pagamento.
    - Se a forma de pagamento não for aceita, não prossegue com o serviço e informa ao cliente o cancelamento do agendamento.
* Profissional:
  + Realiza o serviço solicitado caso a forma de pagamento for aceita e a data e hora marcada estiverem corretas.

**Vender Produtos**

**Evento:** Cliente solicita compra de produtos.

**Objetivo:** Receber a solicitação da compra de produtos de barbearia, informando o produto desejado. Não havendo a negociação caso o produto não esteja disponível em estoque, cliente com forma de pagamento inválida, ou caso cliente não possua saldo no cartão.

**Trabalhadores Envolvidos:**

* Recepcionista:
  + Verifica os produtos solicitados pelo cliente.
    - Se o produto não estiver em estoque, informa que não é possível realizar a venda e informa outros produtos disponíveis.
* Financeiro:
  + Solicita a forma de pagamento.
    - Se a forma de pagamento não for aceita, não prossegue com a venda de produtos e informa ao cliente se possui outro meio de pagamento.