Lista de Características

Descrição das Características

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | Característica | Descrição |
| 1 | Solicitação de Orçamento | O cliente realiza solicitação de orçamento pelo telefone, o atendente realiza o cadastro do cliente e recebe toda a solicitação do serviço e produtos solicitado para realizar orçamento |
| 2 | Gerar orçamento. | Após o recebimento do pedido do cliente, o atendente irá elaborar a proposta, colocando os itens e seus respectivos valores. |
| 3 | Organizar os orçamentos | Consiste na organização dos orçamentos feitos, os mesmos são organizados por meio de um identificador único. |
| 4 | Lista de serviços | O atendente e o gerente tem acesso a uma lista de serviços que a empresa pode prestar, com valores e categorias de criticidade. Podendo oferecer ao cliente algum serviço além do solicitado e realizar o orçamento. |
| 5 | Lista de produtos | O atendente e o gerente tem acesso a uma lista de produtos que a empresa pode prestar, com valores e categorias de criticidade. Podendo oferecer ao cliente algum serviço além do solicitado e realizar o orçamento. |
| 6 | Organizar carteira de clientes | Organização das informações dos clientes para consultas mais rápidas e eficientes  As informações do cliente é solicitada quando o mesmo solicita orçamento. |
| 7 | Organizar as demandas de orçamento | Organização da demanda de orçamento para prevenir sobrecargas na produção. |
| 8 | Controlar orçamentos a serem renegociados | Organização de orçamentos não aprovados para retorno ao cliente pela gerência. |
| 9 | Gerenciar pagamento dos clientes. | Controle de pagamento dos clientes para fechar a solicitação de serviço e enviar para produção |
| 10 | Categorizar itens | Em uma versão de orçamento e Solicitação de serviço que é visualizada apenas internamente, os itens(produtos/serviços) são destacados através de cores baseado na complexidade e tempo de execução.  Cores: Amarelo: Médio, Vermelho: Díficil (Mais tempo e mais complexidade) |
| 11 | Assinar orçamentos | Consiste na assinatura da gerência após o término da elaboração do orçamento para declarar que o mesmo está correto e pode ser enviado ao cliente. |
| 12 | Aceitação do Orçamento | O cliente deve aceitar o orçamento, em respostas ao e-mail que foi recebido. |
| 13 | Gerar Pagamento | Após a aprovação do Orçamento é liberado para que o financeiro gere o pagamento. |
| 14 | Criar Solicitação do Serviço | A solicitação de serviço é criada após o recebimento do pagamento do cliente.  Essa solicitação é feita com detalhamento do serviço sem valores |
| 15 | Gerar comprovante de pagamento | Com a confirmação do pagamento o administrativo gera um comprovante de pagamento que é enviado junto a nota fiscal. |
| 16 | Encaminhar Solicitação de Serviço | Encaminhamento da solicitação de serviço detalhada, sem nenhum valor explícito para o setor de produção para produção dos serviços e itens aprovados |
| 18 | Cancelamento | O orçamento é cancelado quando o cliente solicita o cancelamento por força maior, quando não aceita ou quando o pagamento não é efetuado no prazo determinado. |