**Realizar orçamento**

**Evento:** Cliente solicita orçamento

**Objetivo:** Elaborar o orçamento conforme atendimento com o cliente

**Trabalhadores Envolvidos:** Atendente

1. Realiza o atendimento
2. Cadastro do cliente
   1. Consulta se o cliente é cadastrado
   2. Se tiver cadastro, atualiza dados caso necessário
   3. se não tiver, realiza o cadastro do Cliente
3. Para cada item da solicitação de orçamento
   1. Consulta produtos e serviços
   2. Calcula o valor total do orçamento
4. Guarda o Orçamento
5. Envia o orçamento ao cliente

**Negociar valores**

**Evento:** Cliente recusa orçamento

**Objetivo:** Adequar o orçamento para que o cliente aceite

**Trabalhadores Envolvidos:** Gerência

1. Gerente entra em contato com o cliente que recusou o orçamento e identifica os motivos da recusa(O Gerente é o único autorizado a alterar valores),
2. De acordo com o motivo:
   1. Verificar tabela de produtos e serviços, podendo alterar para itens correspondentes.
   2. Inserir algum desconto aos itens, ou ao orçamento como um todo.
3. Atualiza o Orçamento
4. Envia o orçamento atualizado ao cliente

**Processar Solicitação**

**Evento:** Cliente aceita orçamento

**Objetivo:** Processar a solicitação do serviço para pagamento

**Trabalhadores Envolvidos:** Atendente

1. Recebe a aprovação do orçamento do cliente e altera o status do orçamento para “Aceito”
2. Cria a solicitação de serviço com os dados do cliente e do orçamento aprovado
3. Gera a solicitação de pagamento e boleto
4. Envia boleto ao cliente

**Gerenciar Pagamento**

**Evento:** Cliente efetua pagamento

**Objetivo:** Emitir comprovante de pagamento ao cliente e dar andamento ao processo

**Trabalhadores Envolvidos:** Financeiro

1. Verifica as solicitações de serviços x Clientes, consultando pagamentos
2. Caso o pagamento tenha sido efetuado
   1. Realiza a emissão da nota fiscal e comprovante de pagamento
   2. Envia ao cliente aprovação do serviço junto a nota fiscal
   3. Envia a equipe de produção a solicitação de serviço sem valores, encerrando o processo administrativo
3. Caso o pagamento não tenha sido realizado no prazo máximo
   1. , realiza o cancelamento da solicitação de serviço
   2. enviar informe de cancelamento